



STATUT

MIEJSKIEGO
PRZEDSZKOŁA NR 34
IM. KUBUSIA
PUCHATKA I JEGO
PRZJACIÓŁ
Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI
W PŁOCKU





SPIS TREŚCI

PODSTAWY PRAWNE	2
DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
<i>Rozdział 1</i> Informacje ogólne o przedszkolu	3
<i>Rozdział 2</i> Zastosowane pojęcia	4
 DZIAŁ II CELE, ZADANIA I FORMY DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA	6
<i>Rozdział 1</i> Cele i zadania przedszkola	6
<i>Rozdział 2</i> Sposoby realizacji zadań	10
<i>Rozdział 3</i> Podstawowe formy działalności przedszkola	11
 DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	13
<i>Rozdział 1</i> Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola	13
<i>Rozdział 2</i> Sposób sprawowania opieki nad dziećmi	18
<i>Rozdział 3</i> Zasady przeprowadzania i odbierania dzieci	20
<i>Rozdział 4</i> Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych	23
<i>Rozdział 5</i> Organizacja zajęć dodatkowych	24
<i>Rozdział 6</i> Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej	24
<i>Rozdział 7</i> Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego	33
<i>Rozdział 8</i> Organizacja zajęć rewalidacyjno - wychowawczych	33
<i>Rozdział 9</i> Pomoc materialna	34
<i>Rozdział 10</i> Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola	34
<i>Rozdział 11</i> Zasady odpłatności za przedszkole	35
<i>Rozdział 12</i> Współpraca przedszkola z rodzicami	37
 DZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA	41
<i>Rozdział 1</i> Dyrektor przedszkola	41
<i>Rozdział 2</i> Rada Pedagogiczna	46
<i>Rozdział 3</i> Rada Rodziców	48
<i>Rozdział 4</i> Zasady współdziałania organów przedszkola i sposób rozwiązywania sporów	50
 DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	53
<i>Rozdział 1</i> Nauczyciele	53
<i>Rozdział 2</i> Pracownicy obsługi i administracji	59
 DZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	65
<i>Rozdział 1</i> Sposób przeprowadzania rekrutacji w przedszkolu	65
<i>Rozdział 2</i> Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu	67
<i>Rozdział 3</i> System motywacyjny w przedszkolu	69
 DZIAŁ VII RODZICE	70
<i>Rozdział 1</i> Obowiązki rodziców	70
<i>Rozdział 2</i> Prawa rodziców	71
 DZIAŁ VIII MAJĄTEK I FINANSE PRZEDSZKOLA	73
 DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	75



PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022.2023 r.);
3. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022r. poz. 1116);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984);
5. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2023.2024 r., poz. 124);
6. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2023 r. poz. 2505);
7. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zm.);
8. 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.);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2736);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z m. in. zapobieganiem i zwalczaniem COVID19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 ze zm.);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798);
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1610);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r. poz. 983);
16. Właściwe uchwały Rady Miasta Płocka i właściwe zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka dotyczące Miejskiego Przedszkola Nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku.



DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Informacje ogólne o przedszkolu



§ 1.

1. Miejskie Przedszkole Nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, działającym na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
 - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
 - 4) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z póź. zm.);
 - 5) Konwencji o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.);
 - 6) Właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego ds. oświaty uwzględniających funkcjonowanie placówek oświatowych;
 - 7) Właściwych uchwał Rady Miasta Płocka i właściwych zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka dotyczących Miejskiego Przedszkola Nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku;
 - 8) niniejszego Statutu.
2. Przedszkole nosi imię Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół.
3. Główna siedziba przedszkola znajduje się w Płocku przy ul. Harcerskiej 2, Filia przy ul. Pocztowej 13.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Płock.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie z Delegaturą w Płocku.
6. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi jak następuje:
Miejskie Przedszkole Nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku.
Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści: Miejskie Przedszkole Nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku.
8. Przedszkole jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a uzyskane wpływy odprowadza do Gminy Miasta Płocka.
9. Przedszkole posiada logo.



10. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa Dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia z uwzględnieniem sytuacji w jakich można je stosować oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządzeniem nieokreślonych.
11. Elementem ceremoniału przedszkola jest **hymn** o następujących słowach:

*Mieszka w Stumilowym Lesie, ze wszystkiego cieszy się.
I podjada sobie miodek, bo łakomy z niego miś.
Leśne lubią go zwierzęta, duży Krzyś i dzieci też.
Bo o wszystkich on pamięta, o czym bardzo dobrze wiesz.*

*Ref. Kubuś Puchatek mały, niedźwiadek znany.
Na całym świecie, o tym dobrze wiecie.
Przyjaciół dzieci i leśnych zwierząt.
Wesoły miś.*

*Wielki mędrzec i bohater, więc śpiewamy o nim dziś.
Wiele przygód z przyjaciółmi, przeżył w lesie Kubuś miś.
Kłopotuchy i prosiaczek, tygrys, sowa, królik też.
To są jego przyjaciele, o czym bardzo dobrze wiesz.*



Rozdział 2

Zastosowane pojęcia

§ 2.

1. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:
 - 1) przedszkole – należy przez to rozumieć: Miejskie Przedszkole Nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku;
 - 2) nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola zatrudnionego w Miejskim Przedszkolu Nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
 - 3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4) dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola;
 - 5) grupa, oddział – należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną przedszkola opisaną w arkuszu organizacyjnym;
 - 6) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które



- powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 7) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 8) Dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Danutę Komosę;
 - 9) Wicedyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Agnieszkę Wolińską – Stunża;
 - 10) ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 11) karta nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela; ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 12) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;
 - 13) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
 - 14) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Płock.



DZIAŁ II



CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Cele i zadania przedszkola

§ 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
- 1a. Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest zorganizowane wsparcie wielostronnego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwia dziecku odkrywanie gromadzonych doświadczeniach na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno.
3. Przedszkole zapewnia w szczególności:
 - 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
 - 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane m.in., przez:
 - a) tworzenie oddziałów integracyjnych,
 - b) organizowanie zajęć rewalidacyjnych,
 - c) organizacja nauczania na podstawie orzeczenia kwalifikacyjnego poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i indywidualnego,
 - d) stwarzanie przyjemnej atmosfery wobec dzieci z niepełnosprawnością;
 - 6) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
 - 7) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.
4. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych:



- 1) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
- 2) organizuje zajęcia dodatkowe nieodpłatne, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci, wykraczające poza podstawę programową;
- 3) kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka;
- 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
 - b) udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
 - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
 - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,
 - e) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie przedszkola oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci, w tym Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając zgodnie z potrzebami dzieci i w miarę możliwości konsultację i pomoc specjalistów po wstępnej rozmowie z rodzicami i za ich zgodą,
 - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych;
- 5) konsekwentne przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach;
- 6) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 7) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad:
 - a) tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej, oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
 - b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
 - c) tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
 - d) swobodnego wyboru uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
 - e) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie



naruszających dobra innych osób.

§ 4.

1. Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone zadania:
 - 1) organizuje warunki sprzyjające nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 3) umożliwia dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 4) umożliwia budowanie systemu wartości, zapewniając wychowywanie, dzięki któremu dziecko orientuje się co jest dobre, a co złe;
 - 5) kształtuje odporność emocjonalną dziecka konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 6) wspiera aktywność dziecka podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 7) rozwija umiejętności społeczne dziecka, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi;
 - 8) stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 9) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń oraz udziela pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 10) buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 11) wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 12) kształtuje u dziecka poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne;
 - 13) zapewnia dziecku lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
 - 14) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzebę tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 15) rozwija nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności w zakresie dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 16) tworzy warunki mające na celu poznanie zasad i promocji zdrowia;



- 17) wykorzystuje naturalne sytuacje do nauczania dzieci rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, uwzględniając treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 18) buduje wrażliwość dziecka, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki, w tym wrażliwość estetyczną;
 - 19) umożliwia poznanie i budowanie systemu wartości, oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 20) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, a także prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 21) współdziała z rodzicami, z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości;
 - 22) tworzy warunki umożliwiające rozwój tożsamości dziecka;
 - 23) umożliwia poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby;
 - 24) rozwija umiejętności społeczne które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi w tym z osobami starszymi;
 - 25) za zgodą rodziców realizuje treści wychowawcze, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 26) rozwija mechanizmy uczenia się, prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 27) kształtuje czynności intelektualne oraz odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 28) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień i budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.
2. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłym i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej;
 - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 7) wychowanie przez sztukę – muzyka, śpiew, taniec, plastyka;



- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań

§ 5.

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) opis zakładanych efektów;
 - 3) materiał edukacyjny do realizacji celów;
 - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
 - 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do Dyrektora przedszkola.
6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.



9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w koncepcji pracy przedszkola, w rocznym planie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej.
11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10, realizuje się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3, w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

§ 6.

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej.
2. Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
4. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat sporządza się na wniosek rodziców złożony nie później niż do 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole.
5. W okresie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość monitorowanie postępów dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom (opiekunom prawnym) drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.

Rozdział 3

Podstawowe formy działalności przedszkola

§ 7.

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.



2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
 - 1) zajęcia kierowane i niekierowane;
 - 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
 - 3) spontaniczna działalność dzieci;
 - 4) proste prace porządkowe;
 - 5) czynności samoobsługowe;
 - 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
 - 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - 8) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi
 - 9) zajęcia z dziećmi zdolnymi.

§ 8.

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
2. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kącki zainteresowań. Stałe kącki zainteresowań to: kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.
3. Kącki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.
4. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

§ 9.

1. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów:
 - 1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
 - 2) wniosek, o którym mowa w ust. 2, może zostać zmieniony przez rodziców dziecka.
3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.
5. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
6. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
 - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
 - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
7. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.



DZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola



§ 10.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6.00 – 17.00 (Harcerska), 6.00 – 16.30 (Filia Poczтовая) w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. W przedszkolu bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka odbywa się w godzinach 8.00 – 13.00.
4. Dopuszcza się skrócenie godzin pracy przedszkola w przypadku trudności organizacyjnych (duża absencja kadry pedagogicznej i pracowników obsługi).
5. W przypadku wystąpienia pandemii istnieje możliwość przeniesienia do pracy personelu z innej placówki na wniosek organu prowadzącego.
6. Przerwa wakacyjna ustalana jest corocznie przez organ prowadzący, na wspólny wniosek Dyrektora przedszkola i Rady Rodziców:
 - 1) Dyrektor podaje go do publicznej wiadomości;
 - 2) dziecku przysługuje prawo do korzystania z usług przedszkola pełniącego dyżur w okresie wakacji (lipiec, sierpień);
 - 3) deklaracje o chęci korzystania z dyżuru wakacyjnego składają rodzice w placówce macierzystej w terminie i formie ustalonej przez organ prowadzący;
 - 4) korzystając z usług przedszkola w okresie wakacji rodzice (prawni opiekunowie) wnoszą opłaty z naliczane z dołu, w przedszkolu pełniącym dyżur, wg zasad określonych w uchwale Rady Miasta Płocka.
7. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurujących przedszkolach.
8. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
9. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 11.

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o czym mowa w § 10 ust. 3.



2. Rodzice ponoszą odpłatność za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, o którym mowa w § 10 ust. 3.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie. Dzieci mają możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków.
4. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia określa § 23 niniejszego Statutu.
5. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola i podpisania umowy z przedszkolem. Wszelkie zmiany tej części umowy w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do Dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola uwzględni zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

§ 12.

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola w terminie do dnia 9 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu o pini organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
5. Ze względów organizacyjnych Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.



6. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych w grupach międzyoddziałowych, z tym, że liczebność w grupach nie może przekraczać 25 dzieci.
7. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
8. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25, a w oddziale integracyjnym nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału:
 - 1) jednemu nauczycielowi – w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału;
 - 2) dwóm nauczycielom lub więcej – w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy.
10. W grupie 3 - latków, oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.
11. W grupie integracyjnej powinien być zatrudniony dodatkowo nauczyciel wspomagający.
12. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci Dyrektor przedszkola i Rada Pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
13. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
14. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.
15. W przypadku pracy zdalnej prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych na odległość będzie odbywało się naprzemiennie z użyciem monitorów ekranowych (online) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela pod okiem rodzica/opiekuna (offline). Maksymalny czas pracy przed komputerem dla dzieci w wieku przedszkolnym wynosi do 30 minut dziennie.
16. Realizowane treści dydaktyczne z podstawy programowej wychowania przedszkolnego będą zamieszczane systematycznie na stronie internetowej przedszkola w zakładkach poszczególnych grup.
17. Czas realizacji bezpłatnych zajęć w przedszkolu, na których realizowana jest podstawa programowa trwa od godz. 8.00 do godz.13.00.
18. Jednym oddziałem wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez Dyrektora przedszkola, jedna woźna oddziałowa, a w grupach dzieci trzyletnich zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.
19. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazane jest, aby ci sami nauczyciele opiekowali się swoim oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.



20. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju zajęć i organizacji wycieczki.
- 1) opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu: w czasie zajęć, w czasie wypoczynku, w czasie spożywania przez dziecko posiłków, w trakcie jego samodzielnych zabaw na powietrzu, na terenie przedszkolnego placu zabaw 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 2,5-3 letnich - jednego opiekuna na 10 dzieci,
 - dla dzieci 4 -7 letnich - jednego opiekuna na 15 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 celu zapewnienia bezpieczeństwa i lepszej organizacji dalszych wycieczek autokarowych:**
 - a) powoływany jest przez Dyrektora przedszkola kierownik wycieczki, który dba o sprawną organizację i bezpieczeństwo wszystkich jej uczestników;
 - b) wyjazd zorganizowanej grupy powinien być zgłoszony przez kierownika na druku „Karta wycieczki” zgodnie z regulaminem wycieczek obowiązującym w przedszkolu;
 - c) na uczestnictwo dziecka w wyjazdach zorganizowanych przez przedszkole rodzic musi wyrazić pisemną zgodę (jeden raz, na początku każdego roku szkolnego);
 - d) przed wyjściem na wycieczkę wyposażyć wszystkie dzieci w koszulki identyfikacyjne (z logo przedszkola) i kamizelki odblaskowe;
 - e) w trakcie wyjść, wycieczek poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznaniu z nim dzieci przed wyjściem, wyjazdem w teren.
 - 4) **organizując zajęcia w terenie nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zasad BHP oraz regulaminu korzystania z placu zabaw:**
 - a) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren powinien być sprawdzony przez nauczyciela lub pracownika obsługi;
 - b) nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci, podczas zabaw w ogrodzie, bacznie obserwuje dzieci, przewiduje ewentualne zagrożenia;
 - c) uszkodzenia i zniszczenia urządzeń należy bezzwłocznie zgłaszać do Kierownika gospodarczego, Dyrektora Przedszkola lub Wicedyrektora;
 - d) zabrania się korzystania z urządzeń znajdujących się na terenie placu zabaw w przypadku zauważenia jakichkolwiek usterek zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu;



- e) z urządzeń znajdujących się na terenie placów zabaw mogą korzystać dzieci uczęszczające do przedszkola jedynie pod nadzorem i opieką pracowników, którzy odpowiedzialni są za ich bezpieczeństwo i zdrowie;
 - f) 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. 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.
21. Dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład/rytm dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych (kierowanych i niekierowanych). Jest oparty na powtarzających się fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji dnia oraz daje poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój. Ramowy rozkład/rytm dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z Radą Rodziców. Uwzględnia on wymagania higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład/rytm dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
22. Na podstawie ramowego rozkładu/rytmu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład/rytm dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład/rytm dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
23. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
- 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) łazienki dziecięce;
 - 3) szatnie dziecięce;
 - 4) salę gimnastyczną;
 - 5) gabinety specjalistów (logopeda, psycholog);
 - 6) pokój nauczycielski;
 - 7) ogród przedszkolny;
 - 8) boisko przedszkolne;
 - 9) plac zabaw.



24. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem Dyrektora przedszkola.
25. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
26. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
27. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.
28. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i samodzielna zabawa, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważny jest również czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku:
 - 1) czas przeznaczony na odpoczynek uzależniony jest od wieku i potrzeb dzieci oraz sugestii rodziców;
 - 2) dzieci odpoczywają, relaksują się słuchając bajek czytanych przez nauczyciela, słuchowisk z bajkami, audiobooków, muzyki relaksacyjnej, kołysanek w specjalnie stworzonej atmosferze: przygaszone światła, zasłonięte rolety;
 - 3) sposób odpoczynku ustalany jest z rodzicami i może mieć różne formy:
 - a) odpoczynek na leżakach w pościeli i piżamkach,
 - b) odpoczynek na leżakach pod kocykiem (dostarczonym we własnym zakresie),
 - c) odpoczynek na leżakach,
 - d) odpoczynek na matach pod kocykiem (dostarczonych we własnym zakresie),
 - e) odpoczynek na matach (dostarczonych we własnym zakresie).

Rozdział 2

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 13.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są Dyrektor/Wicedyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:





- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym Statucie;
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno–pedagogiczną;
 - 5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
 - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie wyłącznie urządzeń posiadających certyfikaty;
 - 9) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
 - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
 - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych;
 - 6) prowadzenie stałej współpracy z instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo m. in. Agencja Ochrony SCORPION;
 - 7) objęcie budynków przedszkola i terenu wokół przedszkola nadzorem kamer CCTV (wewnętrzny monitoring wizyjny).

§ 13 a.

1. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - 1) informatyczne narzędzia wskazane przez Ministra Edukacji i Nauki, zapewniające:
 - a) ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
 - b) integralność danych,
 - c) przeciwdziałanie uszkodzeniom,
 - d) rozliczalność działań dokonywanych na przetwarzanych danych,
 - 2) komunikatory: strona internetowa, telefon, e-mail lub środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, aplikacje zgodnie z preferencjami nauczycieli, np. Microsoft Teams,



- 3) podejmowane przez dziecko lub rodziców dziecka aktywności określone przez nauczycieli potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
 - 4) inne niż wskazane w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
2. Godzina zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 30 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć przez nie krócej niż 30 minut i nie dłużej niż 60 minut.
 3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu mogą być organizowane dla dzieci wycieczki krajoznawcze, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie dzieci.

Rozdział 3

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 14.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 – 8.15.
 - 1) ze względu na organizację żywienia rodzice zobowiązani są o przestrzeganie wyznaczonych godzin przyprowadzania dzieci do przedszkola, przekazywania informacji telefonicznej do przedszkola o ewentualnych spóźnieniach w danym dniu lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie;
 - 2) godziny posiłków:
 - a) śniadanie – 8.30 – 9.00,
 - b) obiad – 11.30 – 12.00,
 - c) podwieczorek – 14.00 – 14.30.
2. Dziecko do przedszkola przyprowadzają i odbierają tylko zdrowi rodzice/opiekunowie prawni.
3. Rodzice/opiekunowie prawni są odpowiedzialni za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
4. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
5. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci chorych. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo poprosić rodzica/prawnego opiekuna o zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do



- uczęszczania dziecka do przedszkola lub oświadczenia rodzica/prawnego opiekuna, że dziecko jest zdrowe.
6. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola.
 7. Przyrowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).
 8. Ubiór dziecka oraz obuwię zmienne, powinny być podpisane, wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, w tym umożliwiające codzienny pobyt dziecka na powietrzu. Wskazane jest, szczególnie w grupach młodszych, pozostawienie przez rodziców w szatni „zapasowych” części garderoby.
 9. Dzieci przyrowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do Dyrektora lub nauczycielki oddziału.
 10. W przypadku, gdy w przedszkolu są uroczystości, imprezy a rodzice podejmują decyzję, aby odebrać dziecko z przedszkola po imprezie zgłaszają ten fakt wychowawcy grupy. Jeżeli są to inne osoby (goście), którzy mają odebrać dziecko z przedszkola, to muszą być upoważnieni przez rodziców/prawnych opiekunów w pisemnym oświadczeniu.
 11. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu, numerem dowodu osobistego oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
 12. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
 13. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
 14. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest Dyrektor/Wicedyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
 15. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w ust. 13 podjęte zostaną następujące działania:
 - 2) rozmowa wyjaśniająca Dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
 - 3) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - 4) wystąpienie Dyrektora z wnioskiem do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;



- 5) w ostateczności wystąpienie Dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
16. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
17. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora/Wicedyrektora przedszkola, a następnie najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
18. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.
19. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
20. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
21. Dzieci są objęte żywieniem zbiorowym w placówce i nie wolno przynosić im ani podawać żadnych napojów ani żadnego jedzenia spoza kuchni przedszkolnej.
22. Stwierdzone alergie pokarmowe i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe będą przestrzegane jedynie po dostarczeniu przez rodzica pisemnej informacji od lekarza alergologa opisującej sposób żywienia dziecka.
23. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków. Odstępstwo od tej zasady dopuszczalne jest wyłącznie w przypadkach wychowanków chorych na choroby przewlekłe.
24. Rodzic dziecka chorego przewlekłe przed przyjęciem dziecka do przedszkola zobowiązany jest do poinformowania na jaką chorobę dziecko choruje, jakie leki zażywa oraz przedstawienia elementów dokumentacji medycznej uzasadniającej konieczność podawania leków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu. Rodzice przeprowadzają instruktaż pracowników przedszkola dotyczący podawania leków.
25. Przekazywanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika powinny mieć formę umowy pisemnej.
26. Pracownik przejmujący to zadanie musi wyrazić na to zgodę.
27. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
28. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
29. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.



30. Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje Dyrektor przedszkola.
31. Dyrektor przedszkola w celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom na terenie przedszkola może wprowadzić odrębne zasady i obostrzenia dotyczące przyprowadzania dzieci do przedszkola i odbierania dzieci z przedszkola, w sytuacji czasowego ograniczenia jego funkcjonowania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób, w sytuacjach trudnych i kryzysowych.

Rozdział 3

Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych

§ 15.

1. Przedszkole może prowadzić innowację zwaną dalej „innowacją”, rozbudzając zainteresowania członków rady pedagogicznej problematyką innowacyjną:
 - 1) innowacja, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mają na celu poprawę jakości pracy przedszkola;
 - 2) innowacja, o której mowa w ust. 1, pkt. 1, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola;
 - 3) innowacja może obejmować:
 - a) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
 - b) całe przedszkole, oddział lub grupę.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
3. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
4. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
5. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
 - 1) cel prowadzenia innowacji;
 - 2) tematykę;
 - 3) sposób realizacji;
 - 4) zakres innowacji;
 - 5) czas trwania;
 - 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
 - 7) przewidywane efekty innowacji.
6. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznaje z nimi Radę Pedagogiczną.
7. Dyrektor przedszkola wyraża zgodę na prowadzenie innowacji po uzyskaniu:



- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;
 - 3) opinii Rady Pedagogicznej:
 - a) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji.
8. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji; sposób przeprowadzenia innowacji zawarty jest w jej opisie.

Rozdział 4

Organizacja zajęć dodatkowych

§ 16.

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
4. W przypadku pandemii możliwe jest zawieszenie zajęć dodatkowych.
5. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
6. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
7. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizacja zadań określonych w zakresie obowiązków.
8. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.
9. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.

Rozdział 5

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 17.

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału



rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola , wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej wychowankom.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola. Dyrektor do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej może wyznaczyć inną osobę.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim pracę indywidualną oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, logopedzi, fizjoterapeuci/terapeuci integracji sensorycznej, we współpracy z:
 - 1) rodzicami wychowanka;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu, w przypadku całościowego lub częściowego zawieszenia zajęć, udzielana jest stacjonarnie lub zdalnie wg organizacji pracy ustalonej przed pandemią.
 8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:



- 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka;
 - 3) Dyrektora przedszkola;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci, i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, a w przypadku pandemii może być udzielana zdalnie przy pomocy środków komunikacji elektronicznej.
11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
13. Zajęcia fizjoterapii/integracji sensorycznej przeznaczone są dla dzieci z zaburzeniami sfery ruchowej/procesów integracji sensorycznej, posiadających diagnozę w tym zakresie.
14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
15. **Zindywidualizowana ścieżka** realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest realizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych:



- 1) indywidualizowana ścieżka rozwoju obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane: wspólnie z oddziałem przedszkolnym, indywidualnie z dzieckiem;
 - 2) objęcie dziecka indywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie;
 - 3) dziecko objęte indywidualizowaną ścieżką rozwoju realizuje w danym przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia;
 - 4) na wniosek rodziców dziecka dyrektor przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii publicznej poradni, tygodniowy wymiar godzin wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 5) nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym indywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu;
 - 6) indywidualizowanej ścieżki rozwoju nie podejmuje się dla: dzieci objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym (§ 18).
16. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci 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 środowiska utrudniającego funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo z życiem przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
17. 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 obowiązkowe przygotowanie przedszkolne obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.



18. 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.
19. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli 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.
20. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół do spraw udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
21. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
22. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają przepisy szczególne.
23. Przedszkole współpracuje ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu w niepełnym wymiarze godzin.
24. Do zadań **pedagoga** i **psychologa** w przedszkolu należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu określania 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 dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych;
 - 7) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych;
 - 8) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych



- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 10) uczestniczenie w konstruowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dostosowanych do potrzeb dziecka;
 - 11) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
 - 12) opieka nad gabinetem terapii psychologiczno-pedagogicznej;
 - 13) prowadzenie dziennika zajęć;
 - 14) w przypadku ograniczenia funkcjonowania przedszkola udzielanie pomocy dzieciom, rodzicom, nauczycielom w formie zdalnej za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
25. Do zadań **logopedy** w przedszkolu należy:
- 1) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej (liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4);
 - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom;
 - 5) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej;
 - 6) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
 - 7) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych;
 - 8) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadarek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 9) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 10) uczestniczenie w konstruowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dostosowanych do potrzeb dziecka;
 - 11) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
 - 12) opieka nad gabinetem logopedycznym;
 - 13) prowadzenie dziennika zajęć;
 - 14) w przypadku ograniczenia funkcjonowania przedszkola udzielanie pomocy dzieciom, rodzicom, nauczycielom w formie zdalnej za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
26. Do zadań **fizjoterapeuty/terapeuty integracji sensorycznej** w przedszkolu należy:
- 1) prowadzenie zajęć dla dzieci posiadających deficyty w sferze ruchowej/w zakresie integracji sensorycznej poprzez stosowanie specjalistycznych ćwiczeń mających na



- celu usprawnianie dziecka, prowadzących do osiągnięcia maksymalnych możliwości rozwojowych dziecka;
- 2) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
 - 3) pełnienie wraz z innymi specjalistami pracującymi w przedszkolu funkcji głównych koordynatorów w zakresie organizacji wszelkich sformalizowanych form pomocy wszystkich dzieci objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) uczestniczenie w konstruowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dostosowanych do potrzeb dziecka;
 - 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
 - 7) opieka nad gabinetem fizjoterapii/integracji sensorycznej;
 - 8) prowadzenie dziennika zajęć;
 - 9) w przypadku ograniczenia funkcjonowania przedszkola udzielanie pomocy dzieciom, rodzicom, nauczycielom w formie zdalnej za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
27. Do zadań **nauczyciela wspomagającego** w przedszkolu należy:
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie, zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestnictwo, w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 5) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz potrzeby psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, socjoterapeutyczne.
 - 6) w przypadku ograniczenia funkcjonowania przedszkola udzielanie pomocy dzieciom, rodzicom, nauczycielom w formie zdalnej za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
28. Do zadań **pedagoga specjalnego** w przedszkolu należy:



- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom 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 dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) dokonywaniu wysokospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,
 - e) 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 grup wychowawczych 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 przedszkola,
 - 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 dziecka;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,



- organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie wymienionych wyżej zadań;
 - 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
 - 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
 - 9) opieka nad gabinetem do zajęć z pedagogiem specjalnym;
 - 10) prowadzenie dziennika zajęć;
 - 11) w przypadku ograniczenia funkcjonowania przedszkola udzielanie pomocy dzieciom, rodzicom, nauczycielom w formie zdalnej za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
29. W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola, specjalista zobowiązany jest do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku specjalisty zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni w celu udzielania dzieciom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb:
- 1) specjaliści udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) udział dzieci i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,
 - 3) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,
 - 4) szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli i ich rodziców.
30. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje przy pomocy środków komunikacji elektronicznej lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
31. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.
32. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.



Rozdział 6

Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego

§ 18.

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do Dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, Dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

Rozdział 7

Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

§ 19.

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych



dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w § 2 ust. 12.

3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
4. W przypadku ograniczenia funkcjonowania przedszkola dyrektor umożliwi, dzieciom objętym kształceniem specjalnym, udział w zajęciach oraz zapewni wsparcie psychologiczno – pedagogiczne również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział 8

Pomoc materialna

§ 20.

1. Udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla dzieci zamieszkałych na terenie gminy, uregulowane jest uchwałą podejmowaną przez Radę gminy. Regulamin dostępny jest u Dyrektora przedszkola.
2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Prezydent miasta.
3. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1.
4. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

§ 21.

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

Rozdział 9

Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

§ 22.

1. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
 - 1) braku zgłoszenia się do Przedszkola w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego i nieusprawiedliwienia w tym terminie przyczyny nieobecności;
 - 2) braku wiadomości o przyczynie nieobecności dziecka trwającej jeden miesiąc i po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców;



- 3) nieregularnego uiszczania przez rodziców opłat za usługi świadczone przez przedszkole;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola;
 - 5) frekwencji poniżej 50% w kolejnych dwóch miesiącach – nie dotyczy dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
 - 6) gdy zachowania dziecka, zagrażają bezpieczeństwu jego i innych wychowanków.
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 22 ust. 1. zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.
 3. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie ze swoim regulaminem i wykonanie uchwały powierza dyrektorowi przedszkola.
 4. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
 5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
 6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 10

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 23.

1. Działalność przedszkola jest finansowana przez Gminę Miasto Płock oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu poza czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje Uchwała Nr 799/XLIX/2018 Rady Miasta Płocka z dnia 28 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia wysokości i zasad wnoszenia opłat za świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miasto Płock.
3. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
 - 1) opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć;
 - 2) opłaty za wyżywienie.
2. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 6.
3. Wysokość opłaty o której mowa w ust. 3 pkt 1. wynosi 1 zł za każdą godzinę zegarową zajęć, przy czym opłaty za niepełne godziny przelicza się odpowiednio proporcjonalnie.



4. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby rozpoczętych godzin oraz minut świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę (jako faktyczny czas pobytu dziecka w przedszkolu).
5. Opłata, o której mowa w ust. 3 pkt 1. waloryzowana jest na zasadach określonych w art. 52 ust. 4 – 7 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.
6. Prezydent Miasta Płocka informuje rodziców o waloryzacji w formie obwieszczenia.
7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic/opiekun prawny informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: osobiście, telefonicznie lub mailem najpóźniej do godziny 9:00 danego dnia.
8. Ewidencja korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału oraz elektroniczny system ewidencji. W związku z powyższym rodzice są zobowiązani do systematycznego rejestrowania pobytu dziecka za pomocą elektronicznej karty i czytnika.
9. W przypadku odpłatnego korzystania przez dwoje lub więcej dzieci z tej samej rodziny z przedszkoli prowadzonych lub dotowanych przez Gminę Miasto Płock lub formy opieki nad dzieckiem do lat 3, ustala się dla każdego dziecka miesięczną opłatę za korzystanie ze świadczeń, o której mowa w ust. 3 pkt. 1. z 40% zniżką.
10. Zwalnia się całkowicie z opłaty za korzystanie ze świadczeń, o której mowa w ust. 3 pkt 1.:
 - 1) dzieci z rodzin, w których dochód na jedną osobę w rodzinie nie przekracza dochodu obowiązującego przy ustalaniu prawa do zasiłku rodzinnego;
 - 2) dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o którym mowa w art. 127 ust. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
11. Podstawą zwolnienia z opłaty, o której mowa w ust. 10 pkt 1., jest przedłożenie Dyrektorowi przedszkola decyzji lub zaświadczenia o otrzymanym zasiłku, wydanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
12. Podstawą zwolnienia z opłaty, o której mowa w ust. 10 pkt 2., jest przedłożenie Dyrektorowi przedszkola orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
13. Opłata, o której mowa w ust. 3 pkt 1. nie obejmuje opłat za korzystanie z posiłków, które ustala się według odrębnych przepisów.
14. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.
15. Opłatę za **pobyt** dziecka ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, **naliczaną z dołu** według zasad określonych w uchwale Rady Miasta Płocka, należy uiścić w nieprzekraczalnym terminie do 15 każdego miesiąca za poprzedni miesiąc.



16. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego. Przedszkole prowadzi jeden, wspólny rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole i za żywienie.
17. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających trzy 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.
18. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
19. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
20. Dzienna opłata za wyżywienie dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
21. Dzienna opłata 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 (lub nie) z systemu ewidencjonowania pobytu dziecka w przedszkolu. W przypadku obecności dziecka system nalicza dzienną opłatę za żywienie za wszystkie zadeklarowane posiłki.
22. Opłaty za **wyżywienie** wnosi się w okresach miesięcznych, **z dołu**, w nieprzekraczalnym terminie do 15 każdego miesiąca za poprzedni miesiąc.
23. Ze względu na organizację żywienia rodzice zobowiązani są do przestrzegania wyznaczonych godzin przyprowadzania dzieci lub przekazania informacji o nieobecności dziecka lub spóźnieniu w danym dniu.
24. Dochodzenie należności budżetowych z tytułu nieuiszczonych opłat, o których mowa w ust. 15 i ust. 21, następuje na podstawie przepisu o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Ustawa z dnia 17.06.1966 r.) oraz Zarządzenia Nr 295/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dn. 12.02.2019 r. w sprawie Procedury Egzekucji niepodatkowych.

Rozdział 11

Współpraca przedszkola z rodzicami

§ 24.

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu uzgadniania jednolitego kierunku i zakresu realizowanego procesu wychowawczego.



3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców. Zebrania oddziałów są protokołowane.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola;
 - 2) organizację zebrań (min. 3 w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli) poszczególnych oddziałów wg harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji. Szczegółowy harmonogram zebrań grupowych, ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym;
 - 3) w przypadku ograniczenia funkcjonowania przedszkola dopuszcza się inną organizację zebrań z rodzicami:
 - a) stacjonarnie z przedstawicielami rodziców (trójka grupowa) z zachowaniem reżimu sanitarnego;
 - b) zdalnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
 - 4) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z Dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami (w zależności od potrzeb) w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego. Szczegółowy harmonogram konsultacji i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym;
 - 5) w przypadku ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z Dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami może odbywać się w innej formie:
 - c) stacjonarnie z zachowaniem reżimu sanitarnego;
 - d) zdalnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
 - 6) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. Pasowanie na przedszkolaka, Jasełka, Dzień Babci i Dziadka, Powitanie wiosny, Piknik Rodzinny, Zakończenie roku przedszkolnego, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców, a w przypadku ograniczenia funkcjonowania przedszkola w formie zdalnej za pomocą środków komunikacji elektronicznej (fotorelacje, filmiki);
 - 7) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola;
 - 8) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
 - 9) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
 - 10) informacje wymieniane za pośrednictwem przedszkolnej strony internetowej, poczty elektronicznej oraz internetowego systemu Wizja net - Platforma Przedszkole;
 - 11) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób



- poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu (wg harmonogramu);
- 12) organizację zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych;
 - 13) organizację kącika dla rodziców, redagowanie gazetki przedszkolnej pełniących funkcję informacyjną, zawierające ciekawe artykuły dotyczące zagadnień wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych, porady specjalistyczne, recenzje literatury dla dzieci i rodziców;
 - 14) spotkania informacyjno – organizacyjne dla rodziców, a w przypadku ograniczenia funkcjonowania przedszkola organizowanie spotkań w formie zdalnej za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - 15) umożliwienie rodzicom w okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola wymiany informacji na temat osiągnięć dzieci w formie elektronicznej (filmiki, zdjęcia dokumentujące pracę dzieci w domu);
 - 16) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży, czy karmy dla zwierząt;
 - 17) organizowanie spotkań zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej, powołanego dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego (co najmniej 2 razy w roku);
 - 18) umożliwienie rodzicom udziału w opracowywaniu i modyfikacji Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego oraz w dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka (w miarę potrzeb).

§ 25.

1. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
 - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
 - 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
 - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci.
2. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice dziecka przekazują dyrektorowi przedszkola informacje uznane za istotne dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diety i rozwoju psychofizycznego dziecka.
3. Rodzic ma prawo zwrócenia się do Dyrektora przedszkola z wnioskiem o:
 - 1) objęcie dziecka nauką religii;
 - 2) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem.
4. Nauczyciele oddziału na początku każdego roku szkolnego przekazują rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.
5. Nauczyciele oddziału mogą zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora przedszkola, Rady Pedagogicznej oraz rady grupowej. O każdym



nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania Dyrektora przedszkola.

6. Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon lub stronę internetową lub pocztę e-mailową.



DZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA



§ 26.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor/Wicedyrektor przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
4. Praca organów przedszkola w okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola wykonywana jest stacjonarnie/zdalnie w zależności od ilości grup, w których zajęcia zostały zawieszane oraz wielkości zagrożenia i aktualnych wytycznych GIS, MEN.

Rozdział 1

Dyrektor przedszkola

§ 27.

1. Tryb i sposób powoływania i odwoływania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa – Prawo Oświatowe.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
3. W przypadku zawieszenia stacjonarnego funkcjonowania przedszkola za organizację pracy odpowiada dyrektor.
4. Do obowiązków i kompetencji **Dyrektora** przedszkola należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo - wychowawczą – dydaktyczną przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz, a w szczególności:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości;
 - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju;



- c) sprawowanie funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem;
 - d) dbanie o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela;
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom Rady Pedagogicznej;
 - f) sprawowanie nadzoru nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia;
 - g) dopuszczanie do użytku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przedszkolnych programów wychowania przedszkolnego;
 - h) ustalanie ramowego rozkładu/rytmu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - i) przekazywanie Radzie Pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - j) opracowywanie wspólnie z Radą Pedagogiczną programu pracy placówki na dany rok szkolny;
 - k) opracowywanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli;
 - l) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, porad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - m) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - n) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu;
 - o) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
 - p) współpraca z Radą Rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
 - q) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - r) współpraca z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.
- 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola;
 - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola;
 - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - d) ustalanie i egzekwowanie przestrzegania procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami (m.in. rozporządzenie o COVID);



- e) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
 - f) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych;
 - g) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - h) podejmowanie działań zapewniających przedszkolu wspomaganie zewnętrzne, odpowiednie do potrzeb i służące rozwojowi przedszkola;
 - i) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.;
 - j) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - k) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - l) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego.
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - c) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - d) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
 - h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - j) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i środkami Funduszu Zdrowotnego Nauczycieli zgodnie z obowiązującym regulaminem;



- k) realizowanie ustawowych zadań zabezpieczenia i ustalanie zasad przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, a w szczególności dane osobowe wychowanków, rodziców (opiekunów prawnych) oraz pracowników i współpracowników przedszkola;
 - l) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
- 4) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
- a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego;
 - b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata;
 - c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego;
 - d) rozpatrywanie odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej dotyczących przyjęcia kandydatów;
 - e) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola poza harmonogramem rekrutacji.
5. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
6. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt 10 - 11 i przepisami wykonawczymi do ustaw.
7. Dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, nie później niż od trzeciego dnia od zawieszenia zajęć.
8. Do obowiązków **Wicedyrektora** należy:
- 1) dbanie o właściwą organizację pracy zgodnie z potrzebami wychowanków, środowiska, ładu, porządku i dyscypliny pracy;
 - 2) organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz opiekuńczej;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego m. in. dokonywanie obserwacji zajęć nauczycieli według planu i harmonogramu;
 - 4) sprawdzanie stosowanych metod i form pracy, zagospodarowania przestrzeni edukacyjnej do potrzeb, zainteresowań, wieku i możliwości tj. specyficznych potrzeb wychowanków (dzieci zdolne, dzieci wymagające oddziaływań stymulacyjno – kompensacyjnych, dzieci niepełnosprawne);
 - 5) nadzorowanie i uczestniczenie w organizowanych uroczystościach i przedsięwzięciach z dziećmi i na rzecz dzieci;
 - 6) udzielanie instruktażu nauczycielom;
 - 7) sprawdzanie systematycznej realizacji programu pracy wybranego na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;



- 8) współdziałanie w tworzeniu planu pracy przedszkola, nadzoru pedagogicznego;
 - 9) sprawowanie i koordynowanie współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną, terapeutyczną i socjalną oraz rodzicami;
 - 10) kontrolowanie wykorzystania pomocy dydaktycznych przez nauczycielki;
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
 - 12) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
9. W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola, dyrektor i wicedyrektor zobowiązany jest do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku dyrektora/wicedyrektora zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni w celu udzielania rodzicom konsultacji wg potrzeb:
- 1) udział rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,
 - 2) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,
 - 3) szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli i ich rodziców.

§ 27 a.

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców dziecka.
5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, dyrektor w



- porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący przedszkola.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
 7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 8. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą w okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu informować rodziców oraz dzieci o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez dziecko w miejscu zamieszkania.
 9. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§ 28.

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki, również w sytuacji czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w sytuacjach nadzwyczajnych, uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu dzieci.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor przedszkola, Wicedyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
6. Wszystkie decyzje podjęte przez Radę Pedagogiczną na zebraniach organizowanych w trybie zdalnym zostają ustalone w formie protokołu, uchwały, adnotacji.



7. W przypadku głosowania w trybie zdalnym Rady, stosowane będą komunikatory: Messenger/Teams oraz ankiety elektroniczne/ email.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
10. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Do kompetencji **stanowiących** Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i zatwierdzenie rocznych planów pracy, programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego (nie dotyczy dziecka 6 – 7 letniego objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym);
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
12. Rada Pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład/rytm dnia;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy wychowania przedszkolnego mające być dopuszczone do użytku.
13. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
 - 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
 - 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
 - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;



- 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
14. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 15. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje Rada Pedagogiczna.
 16. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 3 **Rada Rodziców**

§ 29.

1. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
2. 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 głosowanie rodziców dzieci danego oddziału na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
 - 3) w wyborach, o których mowa w ust.2 pkt. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic;
 - 4) Prezydium Rady składa się z rodziców wybieranych większością głosów spośród przedstawicieli rad oddziałów dziecięcych;
 - 5) Rada składa się z przewodniczącego oraz członków, którzy są przedstawicielami rodziców poszczególnych grup;
 - 6) działalnością Rady kieruje Przewodniczący, który jest wybierany spośród członków Rady Rodziców na pierwszym posiedzeniu.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
 - 1) Regulamin określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - b) szczegółowy tryb powoływania składu Rady Rodziców placówki.
4. Do **kompetencji** Rady Rodziców należy:



- 1) Występowanie do Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw placówki, a w szczególności:
 - a) bieżącego i perspektywicznego programowania pracy przedszkola;
 - b) pomocy w doskonaleniu organizacji warunków pracy przedszkola, w tym opiniowanie propozycji terminu dyżuru wakacyjnego;
 - c) współdziałania w realizacji programów wychowania, nauczania oraz zadań opiekuńczych przedszkola;
 - d) organizowania działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, przedszkolu i najbliższym środowisku społecznym;
 - e) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli przy współpracy z rodzicami, uwzględniającego potrzeby rozwojowe dzieci i warunki środowiskowe;
 - f) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
 - g) opiniowania pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - h) wybieranie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - i) nadanie imienia placówce.
 - 2) Opiniowanie, w przypadkach określonych w art. 56 ust.2 ustawy Prawo Oświatowe, programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
 6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w § 29 ust. 4 pkt. 1. lit. e, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 7. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i w Statucie przedszkola.
 8. Wymiana bieżących informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych działaniach lub decyzjach odbywa się przez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń organów przedszkola, a w przypadku ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzenie posiedzeń w formie zdalnej za pomocą środków komunikacji elektronicznej;



- 2) przedstawianie przez Dyrektora informacji o sytuacji placówki podczas zebrań i posiedzeń Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej;
 - 3) zapoznawanie organów przedszkola z zarządzeniami władz oświatowych i decyzjami organu prowadzącego;
 - 4) wywieszanie na tablicy ogłoszeń informacji, zarządzeń władz oświatowych, organu prowadzącego.
9. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola.
- 1) w przypadku zaistnienia sporów wśród Rady Pedagogicznej, jeżeli spory są zasadne, 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 i nauczycielami, Dyrektor wyjaśnia powód sporu wszelkimi sposobami, wspomagając się obowiązującymi przepisami prawa. W szczególnie trudnych przypadkach, lub w sytuacji nie rozwiązania problemu, strony zwracają się o pomoc do organu prowadzącego;
 - 3) Rada Rodziców może zgłaszać Dyrektorowi zastrzeżenia dotyczące pracy nauczyciela;
 - 4) jeżeli zastrzeżenia są zasadne, Dyrektor udziela nauczycielowi ustnego upomnienia 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 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;
 - 7) wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, zaś, gdy jest on stroną w sporze organ prowadzący na wniosek zainteresowanego. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.

Rozdział 4

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

§ 30.

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami przedszkola w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
4. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.



5. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Przedszkolne organa mogą zapraszać na planowane lub doraźne swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji. W przypadku ograniczenia funkcjonowania przedszkola w formie zdalnej za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
10. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 31 niniejszego Statutu.

§ 31.

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:
 - 1) do Dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu wśród Rady Pedagogicznej Dyrektor bada zasadność oraz przyczynę sporu oraz w ciągu 7 dni dokonuje rozstrzygnięcia sporu.
3. Dyrektor przedszkola, jeśli zasadne jest zastrzeżenie sporu, udziela nauczycielowi upomnienia i ostrzeżenia, a w przypadku ponownego uchybienia w wywiązywaniu się z obowiązków, Dyrektor wpisuje upomnienie do akt osobowych.
4. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a Dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
5. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania. Czas pracy zespołu nie powinien przekraczać 2 tygodnie.
6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Z posiedzeń zespołu sporządzony jest protokół pod którym



podpisują się wszyscy obecni. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów przedszkola.

7. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.



DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA



Rozdział 1 *Nauczyciele*

§ 32.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola dokonuje i prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 2) włączania ich w działalność przedszkola.
4. Do zadań **nauczyciela** przedszkola należy w szczególności:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
 - 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej, pomocy psychologiczno-pedagogicznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu, a w przypadku ograniczenia funkcjonowania przedszkola w formie pracy zdalnej za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej. Opracowanie analizy gotowości szkolnej ma na celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:
 - a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko;
 - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole;



- c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 5) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 6) troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
- 7) ciągła obecność przy powierzonej opiece grupie dzieci, możliwość opuszczenia miejsca pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 8) wybór i przedstawienie Dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu;
- 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;
- 10) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 11) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
- 12) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
- 13) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 14) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
- 15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów, również w formie zdalnej za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 16) inicjowanie i organizowanie imprez mających na celu promocję przedszkola;
- 17) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pedagogicznej (w tym z pracy zdalnej) zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przepisami określonymi przez dyrektora przedszkola, w tym przygotowywanie sprawozdań z pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej co najmniej 2 razy w roku; sprawozdania zawierają informacje o:
 - a) realizacji podstawy programowej w aspekcie ilościowym (co zostało zrealizowane) i jakościowym (poziom wiedzy i umiejętności dzieci),
 - b) realizacji programów własnych i innowacji,
 - c) współpracy z rodzicami,
 - d) współpracy ze środowiskiem,
 - e) udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) realizacji zadań zawartych w rocznym planie pracy przedszkola;
- 18) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;



- 21) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora przedszkola oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
 - 22) czynny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 23) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;
 - 24) realizacja zaleceń Dyrektora/Wicedyrektora i osób koordynujących;
 - 25) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Dodatkowo do zadań **nauczyciela wychowawcy oddziału integracyjnego** należy:
- 1) współpraca w ramach zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu w skład, którego wchodzi: Dyrektor, nauczyciel wspomagający, specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem;
 - 2) uczestnictwo, co najmniej dwa razy w roku szkolnym w spotkaniach zespołu w celu dokonania okresowej, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) prowadzenie działań mających na celu integrację dzieci zdrowych z niepełnosprawnymi poprzez:
 - a) codzienne wspólne zabawy i zajęcia;
 - b) uwrażliwianie dzieci zdrowych do poszanowania inności i wzajemną akceptację;
 - c) angażowanie dzieci niepełnosprawnych do wspólnych występów i uroczystości, gdzie są aktywnymi uczestnikami;
 - d) kształtowanie postaw niesienia wzajemnej pomocy i przełamywania własnych ograniczeń;
 - e) czuwanie i budowanie integracji między rodzicami.
5. W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni w celu udzielania dzieciom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb:
- 1) nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) udział dzieci i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,
 - 3) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,
 - 4) szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli i ich rodziców.

§ 33.

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora/Wicedyrektora przedszkola, Rady Pedagogicznej, opiekuna stażu,



doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.

2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.
4. Dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 34.

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;
 - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym Dyrektora/Wicedyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
 - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki, pomoce dydaktyczne, sprzęt i inne dostrzeżone awarie, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
 - 8) zgłaszać Dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
 - 9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach trudnych i kryzysowych (w tym COVID);
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 34 a.

1. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem komunikatora: strony internetowej przedszkola, email lub aplikacji zgodnie z preferencjami nauczycieli, np. Microsoft Teams, a także informują



rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu.

2. Jeśli rodzice (opiekunowie prawni) dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła telefonem służbowym, na telefon komórkowy rodzica (opiekuna prawnego) informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
3. Rodzice (opiekunowie prawni), o których mowa w ust. 2, przesyłają wykonane przez dziecko zadania w sposób uzgodniony z nauczycielem również z wykorzystaniem telefonu komórkowego.
4. Jeśli dziecko korzysta z zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele przesyłają telefonem służbowym, na telefon komórkowy rodzica (opiekuna prawnego), o którym mowa w ust. 2, informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji w domu.

§ 34 b.

1. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym dziecko lub rodzic (opiekun prawny) dziecka loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, rozpoczyna nauczyciel. Dzieci i ich rodzice (opiekunowie prawni) mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy.
3. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, dziecko ma włączoną kamerę. Mikrofon dziecko lub rodzin (opiekun prawny) włącza na wyraźną prośbę nauczyciela.
4. Przed rozpoczęciem zajęć, o których mowa w ust. 1, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu rodzice nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.
5. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, dzieci, rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
6. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, o których mowa w ust. 1, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć, chyba że przez nauczyciela, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem, lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć dzieciom, które nie mogły wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym.
7. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć, o których mowa w ust. 1, osobom spoza danego oddziału.
8. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, o których mowa w ust. 1, został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie.
9. Podczas dołączania do zajęć, o których mowa w ust. 1, rodzic (opiekun prawny) powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta dziecko, nie jest



wyposażone w kamerę, rodzic (opiekun prawny) powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.

10. Rodzic (opiekun prawny) powinien jeszcze przed zajęciami, o których mowa w ust. 1, zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym dziecko będzie miało odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców).
11. Domownicy powinni wiedzieć, kiedy dziecko bierze udział w zajęciach, o których mowa w ust. 1, i nie powinni przeszkadzać podczas ich trwania.
12. Jeżeli dziecko posiada słuchawki (np. do telefonu), można podłączyć je do urządzenia, z którego będzie korzystał podczas zajęć, o których mowa w ust. 1. Rodzic (opiekun prawny) powinien wyciszyć telefon lub wyłączyć przychodzące powiadomienia.
13. Materiały potrzebne do zajęć, o których mowa w ust. 1, tj. przybory do pisania, rysowania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, dziecko lub rodzic (opiekun prawny) przygotowuje przed zajęciami.
14. Rodzic (opiekun prawny) łączy się punktualnie na zajęcia, o których mowa w ust. 1.
15. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, dziecko:
 - 1) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
 - 2) wykonuje polecenia nauczyciela,
 - 3) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
 - 4) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
 - 5) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,
 - 6) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
 - 7) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
 - 8) odnosi się do innych z szacunkiem,
 - 9) przestrzega norm kulturalnej komunikacji,
 - 10) zajęcia opuszcza tylko za zgodą nauczyciela.
16. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć, o których mowa w ust. 1, oraz trudnościami ze zrozumieniem omawianego materiału, rodzic (opiekun prawny) kontaktuje się bezpośrednio z nauczycielem (poprzez wiadomość SMS lub mailowo).
17. Nauczyciel, jako organizator i moderator zajęć, o których mowa w ust. 1, dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł.
18. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć zgłasza incydent dyrektorowi przedszkola.
19. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania dzieci i rodziców (opiekunów prawnych) o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach netykiety.

§ 34 c.

1. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
 - 1) zalogowanie się do aplikacji Teams,



- 2) uczestniczenie w zajęciach, o których mowa w § 34b ust. 1,
 - 3) odbieranie wiadomości,
 - 4) zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym,
 - 5) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny pracy dziecka.
2. Potwierdzanie uczestnictwa dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zajęć.
 3. W przypadku rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

§ 35.

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko Wicedyrektora przedszkola. Wicedyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor przedszkola, przy czym przy powołaniu musi uzyskać opinię Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a Dyrektorem przedszkola (§ 27 ust. 8).

Rozdział 2

Pracownicy obsługi i administracji

§ 36.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.
3. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku – wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;



- 6) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy;
 - 8) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) 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;
 - 10) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy przez pracowników na stanowiskach urzędniczych.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor placówki.
6. Zasady zatrudniania w/w pracowników określają odrębne przepisy.
7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 37.

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.
2. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.
3. Do zadań **pomocy nauczyciela** należy:
 - 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
 - 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
 - 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
 - 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
 - 5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;
 - 6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
 - 7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
 - 8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
 - 9) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni, w godzinach schodzenia i rozchodzenia się dzieci;
 - 10) utrzymywanie w czystości i estetykę przydzielonych pomieszczeń;
 - 11) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości;
 - 12) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystościowych, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
 - 13) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;



14) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

4. Do obowiązków **magazyniera** należy:

- 1) prowadzenie gospodarki magazynowej, dokumentacji przychodu i rozchodu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji i porządku w przechowywaniu dokumentów magazynowych;
- 3) utrzymywanie magazynu w należytym stanie sanitarno – porządkowym, stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych;
- 4) zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem;
- 5) czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem;
- 6) przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i innych, zgodnie z zarządzeniami Dyrektora przedszkola;
- 7) sprawowanie opieki nad pomieszczeniami magazynowymi i sprzętem kuchni;
- 8) sporządzanie w porozumieniu z kucharką i Dyrektorem przedszkola jadłospisów zgodnych z zaleceniami Instytutu Żywności i Żywienia, systematyczne informowanie rodziców w tym zakresie (tablica ogłoszeń, strona internetowa);
- 9) przestrzeganie norm żywienia, dbania o własne i racjonalne żywienie dzieci;
- 10) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych;
- 11) prowadzenie zestawienia sprawozdawczości żywieniowej w oparciu o program informatyczny „Przedszkole”;
- 12) nadzorowanie pracy pracowników kuchni w zakresie realizacji zasad GHP i GMP oraz podstawowych wymogów systemu HACAP;
- 13) zaopatrywanie przedszkola w żywność, przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 14) przestrzeganie wysokości ustalonej stawki;
- 15) prowadzenie dokumentacji finansowej oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań zużycia artykułów spożywczych i stanu magazynu;
- 16) prowadzenie ewidencji przydziału odzieży ochronnej i roboczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP;
- 17) przechowywanie gwarancji i instrukcji obsługi sprzętu przedszkola;
- 18) uczestniczenie w ogólnych zebraniach z rodzicami, szkoleniach i w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 19) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rozliczeń finansowych z Działem Księgowości ZJO – JB;
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola;
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

5. Do obowiązków **kucharza** należy:



- 1) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków oraz dbałość, o jakość żywienia dzieci, systematyczne polepszanie wartości 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.
6. Do obowiązków **pomocy kucharza** należy:
- 1) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
 - 2) w razie potrzeby 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.
7. 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 przepisami;



7) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

8. Do obowiązków **dozorcy** należy:

- 1) strzec mienia przedszkola w godzinach swojej pracy;
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem p.poż. i BHP powierzonych obiektów;
- 3) utrzymywanie czystości na wyznaczonym terenie;
- 4) dbanie o estetykę otoczenia przedszkola i placu zabaw;
- 5) usuwanie drobnych awarii urządzeń i sprzętów stanowiących mienie placówki;
- 6) bezzwłoczne zgłaszanie uszkodzeń i zniszczeń urządzeń lub sprzętu kierownikowi gospodarczemu lub Dyrektorowi przedszkola;
- 7) zabezpieczanie sprzętu przed skutkami kradzieży, mrozów i opadów;
- 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

9. Do obowiązków **kierownika gospodarczego** należy:

- 1) zabezpieczać warunki pracy odpowiadające zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić dokumentację BHP;
- 2) wykonywać zadania prowadzone ze sprawozdawczością GUS;
- 3) gromadzić i właściwie przechowywać zarządzenia i rozporządzenia;
- 4) obsługiwać i wykorzystywać w codziennej praktyce dostępne programy komputerowe z zakresu realizacji obowiązków;
- 5) obsługiwać program PABS, SIO, NABO, OSON, KP i inne;
- 6) organizować wysyłki i odbiór korespondencji i przesyłek pocztowych;
- 7) dekretować korespondencję;
- 8) prowadzić listy obecności pracowników administracji i obsługi;
- 9) prowadzić ewidencję czasu pracy pracowników;
- 10) prowadzić książki inwentarzowe;
- 11) śledzić informacje na stronie internetowej BIP i kuratorskiej;
- 12) prowadzić ewidencję zużycia znaczków pocztowych i biletów komunikacji miejskiej;
- 13) właściwie gromadzić, przechowywać i archiwizować dokumentację wynikającą z zakresu obowiązku przekazywania akt do archiwum;
- 14) zabezpieczać tajność i poufność spraw w tym ochronę danych osobowych;
- 15) właściwie przechowywać pieczęcie;
- 16) współpracować z magazynierem i szefem kuchni;
- 17) prowadzić ewidencję dzieci;
- 18) prowadzić wstępną weryfikację wniosków funduszu świadczeń socjalnych;
- 19) podpisywać – odbiór faktur VAT;
- 20) sprawdzać rachunki pod względem formalno-rachunkowym;
- 21) prowadzić sprawozdawczość;



- 22) wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola;
- 23) z tytułu swojego stanowiska pracownik ma dostęp do wielu akt i uczestniczy w rozmowach mających charakter tajemnicy służbowej, dlatego pracownik zobowiązany jest do bezwzględnego zachowania tajemnicy służbowej i państwowej.

§ 38.

1. Pracownicy obsługi i administracji przedszkola są zobowiązani do:
 - 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
 - 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym Statucie;
 - 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
 - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i prawa pracy;
 - 5) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
 - 6) współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
 - 7) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
 - 8) troski o ład, porządek oraz mienie przedszkola.



DZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Sposób przeprowadzania rekrutacji w przedszkolu



§ 39.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Miejskiego Przedszkola Nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy Prawo oświatowe oraz przyjętych w Mieście Płock lokalnych zasadach rekrutacji (obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoczonych dla wszystkich Przedszkoli samorządowych prowadzonych przez Gminę Miasto Płock.
3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
4. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do placówki. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do Miejskiego Przedszkola Nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku, nie muszą przechodzić procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w placówce.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do Przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka – Płockim Portalu Oświatowym, na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Przedszkola Nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku.
6. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do przedszkola Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci, w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
7. W skład komisji rekrutacyjnej, wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele.
8. 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 rozstrzygnięcie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do przedszkola.



9. W terminie 3 dni od dnia opublikowania przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
10. W ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
11. W terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, rodzic lub prawny opiekun kandydata może wnieść odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora przedszkola, który na rozpatrzenie odwołania ma 3 dni. Na rozstrzygnięcie Dyrektora danego publicznego przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
12. Przyjęcia do przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.
13. W roku szkolnym 2021/2022 liczba dzieci w oddziale przedszkola, o której mowa w § 5 ust.1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502 oraz z 2022 r. poz. 566 i 644), zwanego dalej „rozporządzeniem z dnia 28 lutego 2019 r.”, może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
14. W roku szkolnym 2021/2022 liczba dzieci w oddziale przedszkola integracyjnego i oddziale integracyjnym w przedszkolu, o której mowa w § 6 ust. 1 rozporządzenia z dnia 28 lutego 2019 r., może być zwiększona o nie więcej niż 2 dzieci niepełnosprawnych będących obywatelami Ukrainy, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
15. Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono zgodnie z ust. 13 i 14, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.
16. Przepisy zawarte w ust. 13 i 14 nie obowiązują od roku szkolnego 2023/2024. Nie przewidziano możliwości tworzenia nowych, liczniejszych oddziałów ogólnodostępnych i integracyjnych w przedszkolach. Ustalając liczbę wolnych miejsc w przedszkolu Dyrektor musi przyjąć, że liczba dzieci w przedszkolu w jednym oddziale nie może przekroczyć 25.
17. Od roku szkolnego 2023/2024 rodzice z Ukrainy ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola mogą wziąć udział w rekrutacji na tych samych zasadach, jak rodzice dziecka posiadającego obywatelstwo polskie. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora przedszkola na wniosek rodzica kandydata.



18. Zgodnie z przepisami, osoby niebędące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w publicznych przedszkolach na warunkach dotyczących obywateli polskich.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

§ 40.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do 7 do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej, z zastrzeżeniem ust. 2, 4 i 5.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W uzasadnionych przypadkach do przedszkola uczęszczają dzieci po uzyskaniu decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego.
4. 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.
5. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, w przypadkach innych niż opisany w ust. 4, może uczęszczać do przedszkola przez kolejny rok szkolny. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Dziecko w roku poprzedzającym rozpoczęcie edukacji w szkole podstawowej, jednak nie później niż w wieku 6 lat, jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
7. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
 - 3) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
 - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym;
 - 7) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
 - 8) rozwijania cech indywidualnych, postaw twórczych, zdolności i talentu;
 - 9) sprawiedliwej i obiektywnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 10) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju, pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
 - 11) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 12) reprezentowania przedszkola na zewnątrz poprzez udział w imprezach, konkursach, uroczystościach.



8. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;
 - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli;
 - 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
 - 5) szanowania wytworów pracy kolegów i dorosłych;
 - 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
 - 7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 8) uczestniczenia w czynnościach gospodarczo – porządkowych oraz dbania o wspólną własność;
 - 9) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
9. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, o którym mowa w § 18.
10. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
11. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 9 i 10, odpowiada Dyrektor przedszkola.
12. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

§ 41.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola zdrowe, czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, pidżamę, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych (z wyjątkiem „Dnia Zabawki”, jeżeli taki dzień ustalą rodzice na zebraniu). Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.



Rozdział 3

System motywacyjny w przedszkolu

§ 42.

1. W przedszkolu w celu **wzmocnienia pozytywnych zachowań** dziecka stosuje się:
 - 1) ustną pochwałę nauczyciela;
 - 2) pochwałę do rodziców;
 - 3) pochwałę Dyrektora przedszkola;
 - 4) nagrodę rzeczową (dyplom, naklejki).
2. W przedszkolu w celu **niwelowania niepożądanych zachowań** dziecka stosuje się:
 - 1) ustną uwagę nauczyciela;
 - 2) rozmowę z rodzicami;
 - 2) odsunięcie od zabawy na krótki czas;
 - 3) odebranie dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
 - 4) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
 - 1) powiadomieniu Dyrektora przedszkola;
 - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
 - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności Dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
 - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
 - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.



DZIAŁ VII RODZICE

Rozdział 1 Obowiązki rodziców



§ 43.

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców/prawnych opiekunów należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - 2) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, w tym sposobów postępowania w sytuacjach trudnych i kryzysowych (m.in.: związanych z COVID);
 - 3) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 4) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - 5) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 6) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 7) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia, bez konieczności podawania jakichkolwiek leków;
 - 8) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
 - 9) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 10) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego/oświadczenia rodzica o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 11) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
 - 12) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną pełnoletnią osobę **zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo**;
 - 13) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
 - 14) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 15) informowanie nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola;
 - 16) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;



- 17) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
 - 18) interesowanie się sukcesami i postępami swojego dziecka;
 - 19) kontynuowanie zaleconych ćwiczeń terapeutycznych;
 - 20) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole (w przypadku ograniczenia funkcjonowania przedszkola w formie zdalnej za pomocą środków komunikacji elektronicznej);
 - 21) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
 - 22) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń, stronie internetowej przedszkola.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają również obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
 - 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
 - 3) angażowania się jako partnerzy w edukacji i wychowaniu ich dzieci w przedszkolu;
 - 4) osobiście włączać się w życie przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej.
4. Informacje porządkowe dla rodziców/prawnych opiekunów:
- 1) dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach przyjścia zadeklarowanych w karcie zgłoszeń. Ewentualne spóźnienia rodzice/prawni opiekunowie są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia;
 - 2) osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego, przez osobę je przyprowadzającą, przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej;
 - 3) **rodzice/prawni opiekunowie, Dyrektor i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą** w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju (§ 24 i § 25 – współpraca przedszkola z rodzicami).

Rozdział 2

Prawa rodziców

§ 44.

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
 - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;



- 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola (w przypadku ograniczenia funkcjonowania przedszkola w formie zdalnej za pomocą środków komunikacji elektronicznej) z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
- 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu;
- 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
- 6) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze Statutem przedszkola, regulaminem Rady Rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu;
- 7) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
- 8) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 9) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych, poprzez swoje przedstawicielstwo;
- 12) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 13) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych, zajęć wychowawczo – dydaktycznych, udziału w zajęciach otwartych;
- 14) zapoznawania się z planowanym jadłospisem;
- 15) ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystania z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub ewentualnie przedstawienia kserokopii dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne (w przypadku np. wycieczek wyjazdowych).



ROZDZIAŁ VIII

MAJĄTEK

I FINANSE PRZEDSZKOLA

§ 45.

1. Miejskie Przedszkole Nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół z Oddziałami Integracyjnymi 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 do budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
2. Środki finansowe na działalność jednostki pochodzą z budżetu Miasta Płocka oraz innych źródeł.
3. Miejskie Przedszkole Nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku prowadzi działalność na podstawie „Planu finansowego przedszkola” 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 przedszkola jest prowadzona przez Zarząd Jednostek Oświatowych w Płocku.
7. Rachunkowość oraz sprawozdawczość prowadzona jest przez pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
8. Sprawozdania finansowe i budżetowe Miejskiego Przedszkola Nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku sporządzają pracownicy Zarządu Jednostek Oświatowych, podpisuje Główny Księgowy ZJO i oraz Dyrektor ZJO jako kierownik jednostki obsługującej i przekazuje terminowo do Prezydenta Miasta Płocka za pośrednictwem Skarbnika Miasta Płock.
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 placówki, w pozostałych przypadkach wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Płocka, poza przypadkami zastrzeżonymi do kompetencji Rady Miasta Płocka.
11. Zatrudnienie w placówce ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę:
 - 1) potrzeby;
 - 2) środki ujęte w planie finansowym;



- 3) standardy zatrudnienia nauczycieli miejskich przedszkoli, szkół, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych zawarte w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka w sprawie określenia wskaźników organizacji oddziałów w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Płock, do celów kalkulacji planów finansowych tych jednostek;
 - 4) zasady kalkulacji liczby etatów pracowników administracji i obsługi dla miejskich przedszkoli, szkół, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych zawarte 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. Zmiana wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi, jest możliwa wyłącznie za zgodą Prezydenta Miasta Płocka.
 13. Kontrolę działalności, kontrolę rozliczeń finansowych z budżetem miasta oraz stosowanych zasad rachunkowości przeprowadzają upoważnieni przez Prezydenta Miasta Płocka pracownicy Urzędu Miasta.



DZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:
 - 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola;
 - 2) udostępnianie zainteresowanym przez Dyrektora przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia tj. **31.08.2022.**

