



STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA 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.....	19
<i>Rozdział 4</i> Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych.....	21
<i>Rozdział 5</i> Organizacja zajęć dodatkowych.....	22
<i>Rozdział 6</i> Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.....	23
<i>Rozdział 7</i> Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego.....	28
<i>Rozdział 8</i> Organizacja zajęć rewalidacyjno - wychowawczych.....	29
<i>Rozdział 9</i> Pomoc materialna.....	29
<i>Rozdział 10</i> Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.....	30
<i>Rozdział 11</i> Zasady odpłatności za przedszkole.....	31
<i>Rozdział 12</i> Współpraca przedszkola z rodzicami.....	33
DZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA	35
<i>Rozdział 1</i> Dyrektor przedszkola.....	35
<i>Rozdział 2</i> Rada Pedagogiczna.....	39
<i>Rozdział 3</i> Rada Rodziców.....	40
<i>Rozdział 4</i> Zasady współdziałania organów przedszkola i sposób rozwiązywania sporów.....	43
DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	45
<i>Rozdział 1</i> Nauczyciele.....	45
<i>Rozdział 2</i> Pracownicy obsługi i administracji.....	48
DZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	54
<i>Rozdział 1</i> Sposób przeprowadzania rekrutacji w przedszkolu.....	54
<i>Rozdział 2</i> Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu.....	55
<i>Rozdział 3</i> System motywacyjny w przedszkolu.....	57
DZIAŁ VII RODZICE	58
<i>Rozdział 1</i> Obowiązki rodziców.....	58
<i>Rozdział 2</i> Prawa rodziców.....	59
DZIAŁ VIII MAJĄTEK I FINANSE PRZEDSZKOLA	61
DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	63



PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
4. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2203);
5. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
6. 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.);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694);
8. 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 2017 r. poz. 1578);
9. 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);
10. 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 2017 r. poz. 1591);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1147);
12. 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.
Kłapołuchy 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.
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 wypowiedania 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 nauczenia 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.

§ 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.

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 kąpki zainteresowań. Stałe kąpki zainteresowań to: kąpka czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.
3. Kąpki 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 Poczta) w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. W przedszkolu bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka odbywa się w godzinach 8.00 – 13.00.
4. 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 do 15 czerwca każdego roku;
 - 4) korzystając z usług przedszkola w okresie wakacji rodzice (prawni opiekunowie) wnoszą opłaty z góry, w przedszkolu pełniącym dyżur.
5. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurujących przedszkolach.
6. 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.
7. 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, zraszających 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. Czas realizacji bezpłatnych zajęć w przedszkolu, na których realizowana jest podstawa programowa trwa od godz. 8.00 do godz.13.00.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
24. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
25. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.



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 trwały;
 - 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).



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. 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.
3. 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.
4. Przyprowadzenie 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).
5. Ubiór dziecka oraz obuwie 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.
6. Dzieci przyprowadzane 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.
7. 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.
8. 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.
 9. 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.
 10. 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.).
 11. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest Dyrektor/Wicedyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
 12. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 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.
 13. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
 14. 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.
 15. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.
 16. 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.
 17. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.



18. Dzieci są objęte żywieniem zbiorowym w placówce i nie wolno przynosić im ani podawać żadnych napojów ani żadnego jedzenia spoza kuchni przedszkolnej.
19. Stwierdzone alergię pokarmowe i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe będą przestrzegane jedynie po dostarczeniu przez rodzica pisemnej informacji od lekarza alergologa opisującej sposób żywienia dziecka.
20. 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.
21. 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.
22. Przekazywanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika powinny mieć formę umowy pisemnej.
23. Pracownik przejmujący to zadanie musi wyrazić na to zgodę.
24. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
25. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
26. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
27. Dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje Dyrektor przedszkola.

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. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.



5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizacja zadań określonych w zakresie obowiązków.
7. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 20 minut w zależności od grupy wiekowej.
8. 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 zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy i logopedzi, 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 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.
8. 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.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.



10. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
11. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
13. **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) zindywidualizowana ścieżka rozwoju obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane: wspólnie z oddziałem przedszkolnym, indywidualnie z dzieckiem;
 - 2) objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie;
 - 3) dziecko objęte zindywidualizowaną 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 zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki rozwoju nie podejmuje się dla: dzieci objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym (§ 18).
14. 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 życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
15. Działania nauczycieli obejmują również obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.
 17. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów i ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym.
 18. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół do spraw udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 19. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
 20. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają przepisy szczególne.
 21. Przedszkole współpracuje z psychologiem i logopedą zatrudnionym w przedszkolu w niepełnym wymiarze godzin.
 22. Do zadań **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) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
 - 11) opieka nad gabinetem terapii psychologicznej;
 - 12) prowadzenie dziennika zajęć.
23. 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 pogadanek, 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) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
 - 11) opieka nad gabinetem logopedycznym;
 - 12) prowadzenie dziennika zajęć.
24. 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.

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.

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.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub nauczyciela, Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych przedszkola.

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 5.
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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203).
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 liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.).
 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1952 z późn. zm.).
 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 jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
 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 wyżywienia 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. Opłaty za **wyżywienie** wnosi się w okresach miesięcznych, **z dołu**, w nieprzekraczalnym terminie do 15 każdego miesiąca za poprzedni miesiąc.
22. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności.
23. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni, a także koszty utrzymania stołówki.
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 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Dz. U. z 2017 r., poz. 1201 ze zm.).

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) 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;



- 4) 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;
- 5) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola;
- 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
- 7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
- 8) informacje wymieniane za pośrednictwem przedszkolnej strony internetowej, poczty elektronicznej oraz internetowego systemu Wizja net - Platforma Przedszkole;
- 9) 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);
- 10) organizację zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych;
- 11) 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;
- 12) spotkania informacyjno – organizacyjne dla rodziców;
- 13) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży, czy karmy dla zwierząt;
- 14) organizowanie spotkań zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej, powołanego dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego (co najmniej 2 razy w roku);
- 15) 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.



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. Do obowiązków i kompetencji **Dyrektora** przedszkola należy w szczególności:



- 1) kierowanie działalnością opiekuńczo - wychowawczo – 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) dopuszczanie do użytku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przedszkolnych programów wychowania przedszkolnego;
 - g) ustalanie ramowego rozkładu/rytmu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - h) 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;
 - i) opracowywanie wspólnie z Radą Pedagogiczną programu pracy placówki na dany rok szkolny;
 - j) opracowywanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli;
 - k) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, porad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - l) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - m) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu;
 - n) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
 - o) współpraca z Radą Rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
 - p) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - q) 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) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
 - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych;
 - f) 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;
 - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.;
 - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - j) 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.
4. 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.
5. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt 8-10 i przepisami wykonawczymi do ustaw.
6. 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) współudział 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.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§ 28.

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
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. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje Rada Pedagogiczna.
13. 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. 3 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;
 - 2) przedstawianie przez Dyrektora informacji o sytuacji placówki podczas zebrań i posiedzeń Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej;
 - 3) zapoznavanie 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.
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 w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
 - 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 wspomaganie 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;
 - 16) inicjowanie i organizowanie imprez mających na celu promocję przedszkola;
 - 17) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 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.

§ 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 kryzysowych;
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 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. 6) .

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 rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do przedszkola.
9. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do przedszkola rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
10. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
11. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
12. Przyjęcia do w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.

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 ustalone 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 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 pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) pochwałą 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) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - 4) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia, bez konieczności podawania jakichkolwiek leków;
 - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
 - 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego/oświadczenia rodzica o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
 - 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną pełnoletnią osobę **zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo**;
 - 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
 - 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 14) informowanie nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola;
 - 15) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
 - 16) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
 - 17) interesowanie się sukcesami i postępami swojego dziecka;
 - 18) kontynuowanie zaleconych ćwiczeń terapeutycznych;



- 19) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - 20) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
 - 21) 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 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. Przedszkole prowadzi działalność na podstawie „Planu finansowego przedszkola” opracowanego przez Dyrektora, dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok.
3. Obsługa finansowo - księgową przedszkola jest prowadzona przez Zarząd Jednostek Oświatowych w Płocku.
4. Środki finansowe na działalność jednostki pochodzą z budżetu Miasta Płocka oraz innych źródeł.
5. Wszelkie wpływy uzyskane przez jednostkę stanowią dochody budżetu miasta Płocka.
6. Wydatki jednostki realizowane są z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów.
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 oraz poza przypadkami finansowania w/w. zakupów ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych (np. środki unijne, środki z funduszy celowych).
11. Zatrudnienie w placówce ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę potrzeby oraz środki ujęte w planie finansowym.



12. Standardy zatrudnienia nauczycieli miejskich przedszkoli zawarte są 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.
13. Zasady kalkulacji liczby etatów pracowników administracji i obsługi dla miejskich przedszkoli zawarte są w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka w sprawie określenia sposobu ustalenia liczby etatów pracowników administracji i obsługi w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Płock do celów kalkulacji planów finansowych tych jednostek.
14. Wprowadzenie regulacji płac pracowników administracji i obsługi, w tym zmian wynagrodzeń pracowników jednostki, jest możliwe wyłącznie za zgodą Prezydenta Miasta Płocka.
15. 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 **12.07.2018**.

