

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr 6/08//2018  
Rady Pedagogicznej  
z dnia 31.08.2018 roku

# STATUT MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 12



## Zastosowane pojęcia

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu, Miejskim Przedszkolu Nr 12, Przedszkolu Nr 12, placówce – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Nr 12;
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (*Dz.U. z 2018 roku, poz.996*);
3. ustawie o finansowaniu zadań oświatowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych ( *Dz. U. z 2017 r. poz. 2203*)
4. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*Dz.U. z 2018 roku, poz.1457 ze zm.*);
5. ustawie o postępowaniu egzekucyjnym- należy przez to rozumieć ustawę o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z dnia 17 czerwca 1966 r.(*Dz.U. z 2018 r.,poz.1314 ze zm.*)
6. statucie - należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola Nr 12 ;
7. dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Miejskim Przedszkolu Nr 12;
8. nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Miejskim Przedszkolu Nr 12 zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (*Dz.U. z 2018 roku, poz.967*);
9. wychowankach i rodzicach - należy przez to rozumieć wychowanków Miejskiego Przedszkola Nr 12 oraz ich rodziców, prawnych opiekunów lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
10. grupie, oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Miejskiego Przedszkola Nr 12 opisaną w arkuszu organizacyjnym;
11. organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę - Miasto Płock;
12. organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

## Rozdział I

### Postanowienia wstępne

#### § 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Miejskie Przedszkole nr 12.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Płocku przy ulicy Misjonarskiej 12.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina - Miasto Płock.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest placówką publiczną.
6. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu: Miejskie Przedszkole nr 12.

#### § 2

1. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (*Dz.U. z 2018 roku, poz.996*);
  - 2) Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203);
  - 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*Dz.U. z 2018 roku, poz.1457 ze zm.*);
  - 4) Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym- należy przez to rozumieć ustawę o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z dnia 17 czerwca 1966 r.(*Dz.U. z 2018 r.,poz.1314 ze zm.*)
  - 5) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (*Dz.U. z 1997 roku, Nr 78, poz.483 z późniejszymi zmianami*);
  - 6) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (*Dz.U. z 2018 roku, poz.967*);
  - 7) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (*Dz.U. z 1991 roku, Nr 120, poz.526 ze zmianami*);
  - 8) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
  - 9) właściwych uchwał Rady Miasta Płocka i właściwych zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka dotyczących Miejskiego Przedszkola Nr 12;
  - 10) niniejszego statutu.

### § 3

1. Miejskie Przedszkole nr 12 jest placówką publiczną, która:

- 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci od 3 roku życia do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 4**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) wspiera całościowy rozwój dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się;
  - 2) umożliwia odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
  - 3) wspiera dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
  - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego rozwoju w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 5) współdziała z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęcia wczesnej interwencji specjalistów oraz w przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej;
  - 6) świadczy wychowankom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, stosownie do potrzeb dzieci, w tym wyrównuje szanse rozwojowe i edukacyjne dzieci pochodzących z różnych środowisk społecznych.

#### **§ 5**

1. Przedszkole realizuje wynikające z powyższych celów w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego następujące zadania:
  - 1) wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspiera aktywność dziecka podnoszącą poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspiera samodzielną dziecięcą eksplorację świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzebę tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

- 7) tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowuje do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzy sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzy warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziała z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreuje wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacje prowadzące do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwija zachowania wynikające z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) systematycznie uzupełniania za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematycznie wspiera rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizuje zajęcia – zgodnie z potrzebami – umożliwiające dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 6

1. W ramach funkcji opiekuńczej przedszkole realizuje świadczenia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego. Powyższa funkcja realizowana jest poprzez zapewnienie przedszkolakom opieki i organizację zajęć wspierających prawidłowy rozwój dziecka, w tym:
  - 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem, w tym:
    - a) przygotowanie miejsca i zapewnienia dziecku warunków do zabawy, wypoczynku i snu;

- b) nadzór nauczycieli i pracowników obsługi nad dzieckiem w czasie zajęć, wypoczynku, spożywania posiłków i w trakcie samodzielnych, indywidualnych zabaw na terenie przedszkolnego placu zabaw.
  - 2) działania umożliwiające realizację programów poszerzających postawę programową;
  - 3) organizowanie gier i zabaw wspomagających rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniających i korygujących wady wymowy dziecka, rozwijających zainteresowania dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające dziecku właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
2. Przedszkole wspomaga rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole, m.in. przez:
- 1) spełnianie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziny;
  - 2) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podejmowaniu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 3) uzgadnianie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu;
  - 4) ujednoczenie oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych przedszkola i domu rodzinnego.
3. Nauczyciele współpracują z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną zapewniając za zgodą rodziców konsultacje i pomoc specjalistów zgodnie z potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi dzieci.

## **Rozdział III**

### **Organy przedszkola**

#### **§ 7**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

#### **§ 8**

1. Tryb i sposób powołania i odwołania dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa - Prawo oświatowe.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 10) dopuszcza zaproponowane przez nauczycieli programy i innowacje pedagogiczne do realizacji;
  - 11) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;

- 12) opracowuje arkusz organizacji pracy przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organizacjom związkowym i organowi prowadzącemu;
  - 13) organizuje zajęcia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, o których mowa w art.109, ust.1, pkt 2 lit.b ustawy - Prawo oświatowe;
  - 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w placówce;
  - 15) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z Kodeksem Pracy i przepisami bhp i p.poż.;
  - 16) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i środkami Funduszu Zdrowotnego Nauczycieli zgodnie z obowiązującym regulaminem;
  - 17) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
  - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
5. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami przedszkola, związkami zawodowymi, organami: prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.
6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor przedszkola po spełnieniu ustawowych wymogów może zezwolić na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązku przedszkolnego poza przedszkolem.
7. Dyrektor przedszkola ma obowiązek powiadomić dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez nie rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
8. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustala, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasady, czas i zakres prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Dyrektor realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustalania zasad przetwarzania danych osobowych osób, w szczególności dane osobowe dzieci, rodziców oraz pracowników i współpracowników przedszkola.
10. Dyrektor organizuje proces rekrutacji:
- 1) powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego;
  - 2) organizuje przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola;

- 3) podaje do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego;
  - 4) rozpatruje odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej dotyczących przyjęcia dzieci.
11. Dyrektor podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola poza harmonogramem rekrutacji.
  12. Dyrektor placówki może, w drodze decyzji skreślić dziecko z listy przedszkolaków w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

## § 9

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - 1) dyrektor placówki;
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, których celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
8. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt. 7, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) opracowywanie i zatwierdzanie planów pracy przedszkola, programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 2) przygotowanie projektu statutu przedszkola i propozycji jego zmian, (z wyjątkiem pierwszego statutu, który nadaje organ prowadzący przedszkole),
- 3) uchwalenie statutu przedszkola lub propozycji jego zmian;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola (nie dotyczy dzieci 6 letnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego);
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia placówki,
- 8) uchwalenie regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym.

#### 10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności::

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu wykorzystania środków finansowych w ramach budżetu;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- 6) wydawanie opinii na temat propozycji kandydata na stanowisko zastępcy dyrektora lub innych stanowisk kierowniczych w przedszkolu,
- 7) wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący,
- 8) odwołanie ze stanowiska zastępcy dyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
- 9) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 10) zgłaszania i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
- 11) wydawanie opinii o pracy Dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej.

#### 11. Do kompetencji wnioskodawczych Rady Pedagogicznej należy:

- 1) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu,
- 2) wyznaczenie swych przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

## § 10

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybrani w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców danego oddziału w danym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców składa się z przewodniczącego oraz członków, którzy są przedstawicielami rodziców poszczególnych oddziałów.
4. Działalnością rady kieruje przewodniczący, który jest wybierany spośród członków rady na pierwszym posiedzeniu.
5. Rada uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli oddziałowych,
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego placówki;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
8. Rada Rodziców opiniuje w przypadkach określonych w art.56 ust.2 ustawy – Prawo oświatowe program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w placówce;
9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego lub profilaktyki - program ten ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
10. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady określa jej regulamin.

## § 11

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wymiana bieżących informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
  - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń organów przedszkola, przedstawianie przez dyrektora podczas zebrań rady rodziców oraz rady pedagogicznej informacji o sytuacji placówki,
  - 2) zapoznavanie przez dyrektora organów placówki z zarządzeniami dyrektora oraz organu prowadzącego,
  - 3) wywieszanie informacji i zarządzeń dyrektora oraz organu prowadzącego na tablicy ogłoszeń.
1. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
2. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora przedszkola lub w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną sporu do rozwiązywania sporów powołuje się komisję w składzie:
  - 1) przewodniczący organów przedszkola;
  - 2) po dwóch przedstawicieli organów, ewentualnie mediator, negocjator.
3. Zasady pracy komisji, o której mowa w ust.3:
  - 1) czas pracy komisji nie powinien przekroczyć 2 tygodni. Posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób;
  - 2) z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta;
  - 3) wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów przedszkola.
4. W przypadku, gdy stroną sporu jest dyrektor, organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu, na pisemny wniosek jednej ze stron, rozstrzygnięcia dokonuje organ prowadzący przedszkole.
5. Rozstrzygnięcia dyrektora i organu prowadzącego są ostateczne.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 12**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. W przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje dyrektor przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych, dydaktycznych i wychowawczych w grupach międzyoddziałowych, z tym, że liczebność w grupie nie może przekraczać 25 dzieci

#### **§ 13**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego:
  - 1) program wychowania przedszkolnego proponują do użytku nauczyciele;
  - 2) nauczyciel lub nauczyciele przeprowadzają analizę wybranego programu pod kątem zgodności z podstawą programową oraz poprawności merytorycznej i dydaktycznej;
  - 3) dyrektor przedszkola, przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku, może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego mającego wyższe wykształcenie i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego;
  - 4) program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w placówce dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
3. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

#### **§ 14**

1. W przedszkolu bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka w ramach realizacji podstawy programowej odbywa się w oddziałach żywieniowych od 7.00 do 12.00.

2. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe rozwijające predyspozycje i uzdolnienia dzieci oraz zajęcia z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych.
3. Zajęcia dodatkowe organizowane przez przedszkole są bezpłatne dla rodziców.
4. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, przedszkole organizuje naukę religii na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dzieci, które decyzją rodziców nie uczęszczają na zajęcia religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
5. Dla dzieci przyjętych do przedszkola podlegających obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, na podstawie orzeczenia wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dzieciom, objętym indywidualnym przygotowaniem dyrektor przedszkola, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, umożliwia uczestniczenie w życiu przedszkola.
7. Czas trwania zajęć religii i innych zajęć wykraczających poza podstawę programową, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## § 15

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. Opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i w trakcie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola sprawuje nauczyciel.
3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
4. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wskazane jest, aby nauczyciel prowadził oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Organizując zajęcia poza terenem przedszkola nauczyciel w szczególności:
  - 1) ustala liczbę dzieci i liczbę personelu biorących w nich udział (nie więcej niż 10-15 dzieci na 1 osobę personelu),
  - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi przy współudziale pracownika obsługi,

- 3) zapewnia opiekę innego nauczyciela dzieciom, które z uzasadnionych powodów pozostają w przedszkolu,
  - 4) w celu zapewnienia bezpieczeństwa i lepszej organizacji wycieczek autokarowych dyrektor powołuje kierownika wycieczki, który odpowiada za organizację i bezpieczeństwo wszystkich uczestników,
  - 5) wyjazd zorganizowanej grupy powinien być zgłoszony przez kierownika na druku „Karta wycieczki” zgodnie z regulaminem wycieczek obowiązującym w przedszkolu,
  - 6) na uczestnictwo dziecka w wyjeździe zorganizowanym przez przedszkole rodzic musi wyrazić pisemną zgodę,
  - 7) w trakcie wyjść poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
  - 8) w czasie zajęć dodatkowych organizowanych na terenie przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca i nauczyciel.
6. Organizując zajęcia na przedszkolnym placu zabaw, nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz regulaminu korzystania z placu zabaw:
- 1) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren powinien być sprawdzony przez nauczyciela lub pracownika obsługi,
  - 2) wszelkie uszkodzenia i zniszczenia urządzeń należy bezzwłocznie zgłaszać do dyrektora przedszkola,
  - 3) zabrania się korzystania z urządzeń w przypadku zauważenia jakichkolwiek usterek zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu,
  - 4) z urządzeń placu zabaw mogą korzystać dzieci uczęszczające do przedszkola jedynie pod nadzorem i opieką pracowników placówki, którzy odpowiedzialni są za ich bezpieczeństwo i zdrowie,
  - 5) 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.
  - 6) przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wypadki na placu zabaw poza godzinami otwarcia, w dni wolne od pracy oraz za wypadki dzieci nieuczęszczających do przedszkola lub odebranych wcześniej z placówki - pozostawionych bez opieki osób dorosłych,
  - 7) urządzenia do rekreacji należy wykorzystywać zgodnie z przeznaczeniem, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

## **§ 16**

1. Organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu nadzorującego.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

## **§17**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

## **§ 18**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z ust. 3.
2. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Termin przerw pracy przedszkola ustala corocznie organ prowadzący
  - 1) w okresie wakacji przedszkole jest czynne dwa tygodnie wyznaczone przez organ prowadzący,
  - 2) dopuszcza się możliwość wyłączenia przedszkola z pracy w wakacje ze względu na konieczność przeprowadzenia kompleksowych prac remontowych oraz likwidacji poważniejszych awarii,
  - 3) wakacyjny harmonogram pracy dla wszystkich miejskich przedszkoli ustala organ prowadzący, dyrektor podaje go do publicznej wiadomości,
  - 4) rodzicowi przysługuje uprawnienie do korzystania z przedszkola dyżurującego w miesiącach wakacyjnych (lipiec, sierpień),
  - 5) deklaracje o chęci korzystania z dyżuru wakacyjnego składa się w placówce macierzystej, w terminie do dnia 15 czerwca każdego roku,
  - 6) korzystając z przedszkola w miesiącach wakacyjnych Rodzic/Opiekun wnosi opłaty, w przedszkolu pełniącym dyżur.
4. Dodatkowe informacje o przedszkolu.
  - 1) przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach od 6.00 do 8.15;

- 2) ze względu na organizację żywienia rodzice zobowiązani są do przestrzegania wyznaczonych godzin przyprowadzania dzieci lub do przekazania informacji np.: telefonicznej o spóźnieniu dziecka w danym dniu,
- 3) godziny posiłków: śniadanie - 8.30; obiad - 11.30; podwieczorek - 14.15.

## **§ 19**

1. W godzinach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego placówka zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
2. Korzystanie ze świadczeń przedszkola dla dzieci młodszych tj. 3, 4 i 5 latków wykraczających poza godziny realizacji podstawy programowej wiąże się z obowiązkiem uiszczania przez rodziców (prawnych opiekunów) comiesięcznych opłat.
3. Naliczenie i określenie wysokości comiesięcznych opłat, o których mowa w ust.2 oraz zwolnienie z tych opłat jest regulowane uchwałą Rady Miasta Płocka.
4. Opłata, o której mowa w ust.2 nie obejmuje kosztów wyżywienia.
5. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za pobyt i korzystanie z wyżywienia dzieci w przedszkolu:
  - 1) na miesięczną opłatę za świadczenia udzielane przez przedszkole składają się:
    - a) opłata za pobyt dziecka ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę naliczana z dołu według zasad określonych w Uchwale Rady Miasta Płocka,
    - b) opłata za wyżywienie dziecka naliczana z dołu zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 2) każde dziecko przyjęte do przedszkola ma prawo korzystania z trzech posiłków dziennie,
  - 3) warunki korzystania z wyżywienia, w tym: osoby uprawnione do korzystania z wyżywienia w przedszkolu, wysokość opłat za posiłki oraz zasady rozliczania opłat w przypadku nieobecności – ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta Płocka,
  - 4) opłatę za pobyt w przedszkolu i za korzystanie z wyżywienia należy uiścić w nieprzekraczalnym terminie do 15 każdego miesiąca za poprzedni miesiąc na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora przedszkola,
  - 5) dochodzenie należności budżetowych z tytułu nieuiszczonych opłat, o których mowa w ust.5 pkt 4, następuje na podstawie przepisu o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2018 r.,poz.1314 ze zm.)

## **§ 20**

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Upoważnienie udzielane jest w formie pisemnej.

2. Godziny przyprowadzania i odbierania dzieci określa ramowy rozkład dnia pracy przedszkola.
3. Nauczyciel sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu powierzenia przez rodzica (opiekuna) do chwili odebrania go przez rodzica lub pisemnie upoważnioną przez rodziców (opiekunów prawnych) pełnoletnią osobę.
4. Nauczyciel ma prawo żądać okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby odbierającej dziecko.
5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej w przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że jest ona pod wpływem alkoholu lub narkotyków i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. O odmowie wydania dziecka nauczyciel informuje dyrektora przedszkola i podejmuje czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
6. W przypadku podjęcia decyzji o niewydaniu dziecka osobie upoważnionej przez rodziców, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o tym fakcie; rodzice upoważniają inną, pełnoletnią osobę do odebrania dziecka lub odbierają je osobiście.
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora, który podejmuje działania przewidziane prawem.
8. W przypadku, gdy nikt nie zgłosił się po dziecko do godziny zamknięcia placówki, nauczyciel stara się skontaktować z jego rodzicami, w celu wyjaśnienia przyczyn ich nieobecności, a następnie powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji. W zależności od okoliczności zdarzenia, podejmowane są odpowiednie kroki, mające na celu przede wszystkim zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.
9. W przypadku powtarzających się notorycznie problemów z odebraniem dziecka przed zakończeniem pracy przedszkola nauczyciel powinien powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, który ma prawo podjąć działania wyjaśniające, czy nie zachodzi podejrzenie zaniedbywania dziecka poprzez brak zapewnienia mu właściwej opieki przez rodziców. W przypadku potwierdzenia się tych podejrzeń dyrektor informuje właściwe instytucje odpowiedzialne za przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.
10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

## **§ 21**

1. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, w przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców, którzy powinni odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.
2. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.

3. W przedszkolu pracownicy nie podają lekarstw wychowankom. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są wyłącznie na podstawie indywidualnej decyzji dyrektora, w przypadkach wychowanków chorych na choroby przewlekłe, po wcześniejszym przedstawieniu przez rodziców pisemnego wniosku i elementów dokumentacji medycznej uzasadniającej konieczność podawania lekarstw w czasie pobytu dziecka w przedszkolu i po przeprowadzeniu przez rodziców instruktażu pracowników dotyczącego podawania lekarstw.

## § 22

1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola, a udzielają jej nauczyciele oraz specjaliści.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.
6. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) rodzicami dzieci;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycielami;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) dziecka;
  - 2) rodziny dziecka;
  - 3) dyrektora, nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
  - 4) pomocy nauczyciela;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) pracownika socjalnego;
  - 7) asystenta rodziny;
  - 8) kuratora sądowego;
  - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
    - b) logopedycznych,
    - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
    - d) innych o charakterze terapeutycznym;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor przedszkola organizuje na zasadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi 4.
11. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
12. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
13. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) określenie mocnych stron wychowanków oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz

efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowania oraz planowania dalszych działań.

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół do spraw udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
18. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
19. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczegółowe.

### **§ 23**

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor Przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Na podstawie orzeczenia, dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone w miejscu pobytu dziecka.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego lub dwóch nauczycieli, którym dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.
8. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
9. Szczegółowe zasady organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego reguluje właściwe rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty.

## **Rozdział V**

### **Pracownicy przedszkola**

#### **§ 24**

1. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
2. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.

#### **§ 25**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zadań nauczycieli przedszkola należy w szczególności:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej, w tym:
    - a) planowanie pracy z dziećmi, opracowywanie miesięcznych planów pracy,
    - b) realizowanie różnorodnych zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych z zakresu wychowania zdrowotnego, społecznomoralnego, umysłowego i artystyczno - technicznego,
    - c) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - d) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby oraz zainteresowania dziecka,
    - e) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w tym szczególnie uzdolnionego oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwacja pedagogiczna zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
    - f) tworzenie warunków wspierających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań.
  - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i zdrowia, w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, w tym:
    - a) sprawowanie bezpośredniej opieki, troska o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci,

- b) nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia wypadku oraz ma obowiązek poinformować o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola, a następnie (w porozumieniu z dyrektorem) rodziców dziecka,
  - c) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u dzieci,
  - d) dbanie o sprzęt i urządzenia, przed wejściem do sali zajęć sprawdzanie ich stanu, a o każdej nieprawidłowości powiadamianie dyrektora,
  - e) sprawdzanie lub delegowanie pracownika obsługi do sprawdzenia stanu urządzeń terenowych przed wyjściem do ogrodu przedszkolnego,
  - f) kształtowanie czynnych postaw dzieci wobec bezpieczeństwa własnego i innych, przekazywanie dzieciom wiedzy o tym, co zagraża zdrowiu,
  - g) przekazywanie właściwych wzorców i wyrabianie nawyków higieniczno-kulturalnych,
  - h) kształtowanie prawidłowej postawy ciała,
  - i) stwarzanie dzieciom poczucia bezpieczeństwa.
- 3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, w szczególności:
- a) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
  - b) prowadzenie kącika informacyjnego dla rodziców,
  - c) udzielanie rodzicom bieżącej, rzetelnej informacji na temat ich dziecka jego zachowania i rozwoju,
  - d) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci, ustalenia form pomocy i włączenia rodziców w życie przedszkola,
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, w tym:
- a) poznanie każdego dziecka w celu stworzenia mu warunków do optymalnego rozwoju na miarę jego indywidualnych potrzeb i możliwości oraz właściwego planowania i realizacji procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego,
  - b) wyciąganie wniosków wynikających z obserwacji jako podstawy do ukierunkowania dalszej pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz podejmowanie działań wspierających i korygujących rozwój dziecka,
- 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w tym:
- a) wyjaśnienie przyczyn nieprawidłowości w zachowaniu i rozwoju,
  - b) podejmowanie działań stymulacyjno-kompensacyjnych wobec dzieci, które tego potrzebują,
  - c) wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci,
- 6) systematyczna realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
- 1) dbanie o właściwą organizację pracy, zgodną z potrzebami wychowanków, środowiska, zachowanie ładu, porządku i dyscypliny pracy,
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu,

- 3) organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz opiekuńczej,
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, między innymi dokonywanie obserwacji zajęć nauczycieli według planu i problematyki obserwacji zajęć,
- 5) kontrolowanie systematycznej realizacji programu wychowania przedszkolnego,
- 6) monitorowanie wdrażania podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 7) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora,
- 9) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.

## § 26

1. Dla realizacji celów i zadań przedszkola oraz zapewnienia jej prawidłowego funkcjonowania zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, mających status pracowników samorządowych.
2. Zasady zatrudniania wyżej wymienionych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zatrudnieni w przedszkolu pracownicy administracji i obsługi realizują zadanie, jakim jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
6. Zadania poszczególnych pracowników samorządowych:
  - 1) Samodzielny referent do spraw zaopatrzenia wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu. Do obowiązków referenta należy w szczególności:
    - a) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu placówki,
    - b) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu,
    - c) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt, poszukiwanie tanich źródeł zaopatrzenia,
    - d) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - e) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych,
    - f) przestrzeganie norm żywienia, dbanie o właściwe i racjonalne żywienie dzieci,
    - g) sporządzanie jadłospisów, receptur posiłków, systematyczne informowanie rodziców,
    - h) naliczanie i pobieranie opłat za przedszkole,
    - i) prowadzenie dokumentacji finansowej oraz sporządzanie oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań zużycia artykułów spożywczych i stanu magazynu, a także terminowe rozliczanie zaliczek gotówkowych,

- j) uczestniczenie w ogólnych zebraniach z rodzicami, naradach roboczych, szkoleniach i w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
  - k) dbanie o jakość dostarczanej żywności zgodnie z normami HACCP,
  - l) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.
- 2) Do obowiązków kucharza należy:
- a) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków oraz dbałość o jakość żywienia dzieci,
  - b) porcjowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz pełnienie nadzoru nad prawidłowym wydawaniem posiłków,
  - c) branie udziału w ustalaniu jadłospisu,
  - d) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie oraz prowadzenie magazynu podręcznego,
  - e) codzienne pobieranie i przechowywanie prób wydawanych do spożycia posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - f) dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń kuchennych oraz utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego,
  - g) organizowanie i nadzorowanie pracy innych pracowników kuchni,
  - h) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.
- 3) Do obowiązków pomocy kucharza należy:
- a) pomaganie kucharzowi w przygotowywaniu posiłków,
  - b) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów spożywczych,
  - c) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń,
  - d) dbanie o czystość odzieży ochronnej,
  - e) dbanie o racjonalne zużycie produktów spożywczych i innych oraz utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu,
  - f) wykonywanie innych czynności zleconych przez kucharza i Dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.
- 4) Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela oraz innych wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
  - b) pełnienie dyżuru na terenie szatni w godzinach schodzenia i rozchodzenia się dzieci, czuwanie nad ich bezpieczeństwem oraz udzielanie pomocy przy ubieraniu i rozbieraniu się,
  - c) utrzymywanie czystości i estetyki w przydzielonych pomieszczeniach,
  - d) dbanie o powierzony sprzęt,
  - e) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.
- 5) Do obowiązków pomocy biurowej należy:
- a) zabezpieczenie warunków pracy odpowiadających zasadom bezpieczeństwa i

higieny pracy oraz prowadzenie dokumentacji BHP

- b) gromadzenie i właściwe przechowywanie zarządzeń i rozporządzeń,
- c) obsługa programu NABO, OSON,
- d) organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji i przesyłek pocztowych,
- e) prowadzenie listy obecności, kartotek urlopowych pracowników,
- f) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- g) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- h) właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikające z zakresu obowiązku przekazywania akt do archiwum,
- i) zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona danych osobowych,
- j) prowadzenie ewidencji dzieci,
- k) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

6) Do obowiązków woźnej należy:

- a) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- b) utrzymywanie w stanie używalności powierzonych sprzętu, narzędzi pracy oraz dbanie o stan zabawek i pomocy dydaktycznych w danym oddziale, zgodnie z wymogami higieny i bezpieczeństwa,
- c) pomaganie nauczycielowi danego oddziału w pełnieniu czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- d) przygotowywanie sali do posiłków oraz punktualne podawanie posiłków dzieciom danego oddziału,
- e) przygotowywanie sali do odpoczynku dzieci,
- f) prowadzenie dezynfekcji sanitariatów dziecięcych, zgodnie z obowiązującymi zaleceniami Sanepidu,
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

7) Do obowiązków dozorki należy:

- a) strzec mienia przedszkola w godzinach swojej pracy,
- b) czuwanie nad bezpieczeństwem p.poż. powierzonych obiektów,
- c) utrzymywanie czystości na wyznaczonym odcinku,
- d) dbanie o estetykę otoczenia przedszkola i placu zabaw,
- e) usuwanie drobnych awarii urządzeń i sprzętów stanowiących mienie placówki,
- f) zabezpieczanie sprzętu przed skutkami kradzieży, mrozów i opadów,
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola,

## Rozdział VI

### Wychowankowie przedszkola

#### § 27

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych przez organ prowadzący lokalnych zasadach rekrutacji, ujednoczonych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez Gminę - Miasto Płock.
3. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego.
4. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc wykazanych w ofercie Przedszkola na stronach internetowego programu wspomagania rekrutacji.
5. Procedura postępowania rekrutacyjnego dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć edukację przedszkolną. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do Miejskiego Przedszkolu Nr 12, nie muszą przechodzić procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklaracje o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w placówce.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny ogłaszane są na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
7. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola Dyrektor powołuje poprzez wydanie zarządzenia Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci, w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
8. Do Przedszkola są przyjmowani kandydaci z większą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez Urząd Miasta Płocka, które są publikowane na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
9. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 7, wchodzi powołani przez dyrektora nauczyciele.
10. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - 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 prawidłowym przebiegiem procesu rekrutacji oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do przedszkola.
11. 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.
  12. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
  13. 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.
  14. Przyjęcia do przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.

## **§ 28**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do podjęcia nauki w szkole podstawowej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. 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.
4. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać przez kolejny rok szkolny do przedszkola. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły publicznej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
5. Dziecko w roku poprzedzającym rozpoczęcie edukacji w szkole podstawowej, jednak nie później niż w wieku 6 lat, jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, są zobowiązani dopełnić czynności ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola.

## **§ 29**

1. Dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, wydaje decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) systematycznego zalegania z odpłatnością;
  - 2) nieregularnego uiszczania przez rodziców opłat za usługi świadczone przez przedszkole;
  - 3) nieobecności dziecka ponad dwa tygodnie i niezgłoszenia tego faktu do przedszkola;
  - 4) uporczywego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
2. O wydanej decyzji dotyczącej skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców dziecka.
  3. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola przysługuje odwołanie w formie pisemnej.

### **§ 30**

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, dostosowanego do możliwości rozwojowych;
  - 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
  - 4) reprezentowania przedszkola na zewnątrz poprzez udział w imprezach, konkursach, uroczystościach;
  - 5) pomocy ze strony nauczyciela w łagodzeniu różnic rozwojowych i eliminowaniu braków w wiadomościach i umiejętnościach utrudniających dalsze zdobywanie wiedzy oraz ukierunkowania i rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 6) właściwych relacji i pozytywnych postaw ze strony wszystkich pracowników przedszkola;
  - 7) poznania zasad warunkujących bezpieczeństwo na terenie przedszkola;
  - 8) poznania możliwości radzenia sobie w sytuacjach zagrażających własnemu bezpieczeństwu np. podczas pożaru mieszkania, zagubienia się w tłumie czy spotkania z nieznajomym;
  - 9) akceptacji takim, jakim jest.
2. Obowiązkiem dziecka uczęszczającego do przedszkola, stosownie do wieku jest:
  - 1) właściwe zachowanie względem innych oraz używanie form grzecznościowych;
  - 2) przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa;
  - 3) podporządkowywanie się przyjętym zasadom w grupie;
  - 4) uczestniczenie w czynnościach porządkowych oraz dbanie o wspólną własność;
  - 5) szanowanie praw, godności osobistej oraz odmienności innych;
  - 6) szanowanie wytworów pracy dorosłych i rówieśników;
  - 7) pomaganie młodszemu, mniej sprawnemu, słabszemu.

3. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:

- 1) krzywdzić innych i siebie;
- 2) niszczyć cudzej własności;
- 3) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

## Rozdział VII

### Rodzice (prawni opiekunowie)

#### § 31

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) wspieranie swojego dziecka w rozwoju, edukacji przedszkolnej;
  - 3) dbanie o atmosferę sprzyjającą rozwojowi dziecka;
  - 4) dbanie o strój dziecka stosowny do pory roku i pogody;
  - 5) przestrzeganie zakazu noszenia w przedszkolu przez dzieci długich kolczyków, łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka;
  - 6) dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do Przedszkola przez dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 7) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 8) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 9) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 10) terminowe uiszczanie należnych opłat;
  - 11) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 12) przestrzeganie obowiązkowego uczestnictwa dzieci w realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania do szkoły.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Rodzice mają prawo:
  - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu Pracy przedszkola i planu pracy w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.
4. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:
  - 1) zebrania ogólne;
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;

- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem;
  - 4) zajęcia otwarte;
  - 5) zajęcia adaptacyjne dla nowoprzyjętych dzieci i ich rodziców.
5. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

## **Rozdział VIII**

### **Majątek i finanse**

#### **§ 32**

1. Miejskie Przedszkole Nr 12 w Płocku jako jednostka budżetowa jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
2. Środki finansowe na działalność jednostki pochodzą z budżetu Miasta Płocka oraz innych źródeł.
3. Jednostka prowadzi działalność na podstawie planu finansowego opracowanego przez dyrektora dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok.
4. Wszelkie wpływy uzyskane przez jednostkę stanowią dochody budżetu Miasta Płocka.
5. Wydatki jednostki realizowane są z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów. Środki finansowe na działalność przedszkola pochodzą z budżetu Miasta Płocka oraz innych źródeł.
6. Obsługa finansowo - księgową jednostki jest prowadzona przez Zarząd Jednostek Oświatowych w Płocku.
7. Rachunkowość oraz sprawozdawczość prowadzona jest przez pracowników ZJO zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
8. Sprawozdania finansowe i budżetowe sporządzają pracownicy ZJO zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
9. Jednostka prowadzi wyodrębnioną ewidencję składników majątku będących w jej dyspozycji.
10. Decyzje w sprawie nabycia składników majątku o wartości początkowej do 10000,00 zł oraz decyzje w sprawie zbycia składników majątkowych o wartości początkowej do 3 500,00 zł podejmuje samodzielnie dyrektor jednostki, w pozostałych przypadkach wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Płocka, poza przypadkami zastrzeżonymi do kompetencji Rady Miasta Płocka.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 33**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez Dyrektora Przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia