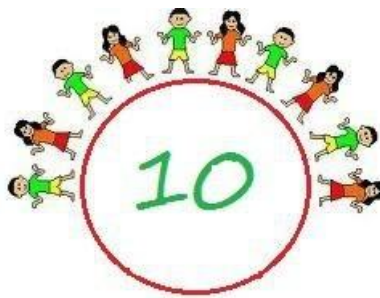




STATUT MIEJSKIEGO PRZEDSZKOŁA NR 10 W PŁOCKU



Płock, 19 lutego 2026 roku

STATUT MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 10 W PŁOCKU

Opracowany na podstawie Art. 102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1718), Art. 22a ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2023 r. poz. 1234) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502)

Nazwa przedszkola

§ 1

1. Miejskie Przedszkole Nr 10 w Płocku, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, ogólnodostępnym.
 - 1) Pełna nazwa przedszkola brzmi: Miejskie Przedszkole Nr 10 w Płocku.
 - 2) Siedziba przedszkola mieści się w Płocku przy ul. M. Skłodowskiej-Curie 2a.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Płock, z siedzibą w Płocku ul. Plac Stary Rynek 1.
3. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty, obsługiwany przez Kuratorium Oświaty w Warszawie – Delegatura w Płocku, ul. Kościuszki 20, 09-402 Płock.
4. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

Cele i zadania przedszkola

§ 2

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie:

- 1) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 3) umożliwiania dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
- 4) zapewniania opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.

§ 3

1. **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna** udzielana jest dziecku w przedszkolu i polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka 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.
2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;

- 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: psycholog, pedagog, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi (zwanymi dalej poradniami), placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora przedszkola;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) asystenta nauczyciela;
 - 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;
 - 12) kuratora sądowego;
 - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów m.in. w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia dla dzieci szczególnie uzdolnionych, z wykorzystaniem aktywnych metod pracy;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 4) zajęć logopedycznych dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne dla dzieci przejawiającym trudności w funkcjonowaniu społecznym;
 - 6) innych o charakterze terapeutycznym dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - a) zindywidualizowana ścieżka jest organizowana 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;
 - b) zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
 - c) objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
 - 8) porad i konsultacji.
9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich trwania ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji przedszkola liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
11. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w przedszkolu.
12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalania dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu.
13. Zespół, o którym mowa w ust. 13 tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.

14. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający tej pomocy wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
15. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
16. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 12, wynika, że mimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom.
18. W przedszkolu, pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
19. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
20. Szczegółowe sposoby organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 4

1. Przedszkole **organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi**, jeżeli zostaną zakwalifikowane do przedszkola, w szczególności przez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 3) dostosowanie zakresu i sposobu oddziaływań do indywidualnych możliwości i potrzeb dziecka;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych we współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz rodzicami;
 - 5) organizowanie zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; porad i konsultacji;
 - 6) zapewnienie odpowiednich warunków do zabawy i nauki, sprzęt oraz środki dydaktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi oraz będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga je w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi oraz ze zmianą środowiska edukacyjnego

§ 5

Przedszkole **umożliwiania dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:**

- 1) dostarczanie wiedzy dotyczącej historii oraz kultywowanie tradycji lokalnych, narodowych i religijnych,
- 2) zaznajamianie z godłem polskim, barwami narodowymi, stolicą oraz hymnem państwowym,
- 3) rozbudzanie zainteresowań dotyczących aktualnych wydarzeń z życia kraju i społeczności lokalnej,
- 4) organizowanie z udziałem dzieci uroczystości związanych z obchodami świąt lokalnych, ogólnopolskich i religijnych,
- 5) włączanie dzieci w życie najbliższego środowiska lokalnego,
- 6) zwalnianie dzieci z uroczystości godzących w ich uczucia religijne,
- 7) organizowanie zajęć religii zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) zapewnianie opieki dzieciom, które nie uczęszczają na lekcje religii.

§ 6

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji z uwzględnieniem **zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia**, poprzez:
 - 1) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
 - 2) wyrabianie u dzieci nawyków higieniczno-kulturalnych związanych z higieną osobistą, spożyciem posiłków, hartowaniem i higieną układu nerwowego;
 - 3) przekazywanie wiedzy o zdrowym stylu życia, uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo własne i innych;
 - 4) troskę o sprawność fizyczną i zachęcanie do uczestnictwa z zabawach i grach sportowych;
 - 5) wszechstronną edukację oraz tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
 - 6) wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci pochodzących z różnych środowisk;
 - 7) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej, zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 8) stwarzanie optymalnych warunków rozwoju osobowości, zdolności i zainteresowań;
 - 9) spełnianie funkcji opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych.
2. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej

Sposób realizacji zadań

§ 7

Przedszkole realizuje cele i zadania z uwzględnieniem:

- 1) Wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka, m.in. przez:
 - a) prowadzenie działalności diagnostycznej i stymulacyjno-kompensacyjnej dotyczącej rozwoju dziecka,
 - b) ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
 - c) dostosowywanie zadań i treści do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci,
 - d) pobudzanie procesów rozwojowych dziecka do optymalnej aktywności przez wykorzystywanie jego własnej inicjatywy,
 - e) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej, wzbogacającej zasób jego własnych doświadczeń,
 - f) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz wszechstronnego rozwoju dziecka.
- 2) Wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole, m.in. przez:
 - a) spełnianie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziny,
 - b) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podejmowaniu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - c) uzgadnianie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
 - d) inicjowanie poczucia tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania akceptowanymi przez rodzinę oraz uczenie dzieci współodpowiedzialności za własne zachowanie,
 - e) ujednoczenie oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych przedszkola i domu rodzinnego oraz zapewnienie optymalnych warunków do rozwoju potencjalnych możliwości dziecka tym samym przygotowując je do efektywnego korzystania do nauki w szkole.
- 3) Rozwijania zainteresowań dzieci, m.in. przez:
 - a) tworzenie warunków do rozwijania wyobraźni, rozbudzania ciekawości,
 - b) tworzenie okazji do poznania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno-kulturowej i technicznej,
 - c) udział w imprezach, konkursach i przeglądach przedszkolnych,
 - d) organizację zajęć dodatkowych, kąsików zainteresowań,
 - e) działalność dzieci w kołach, stowarzyszeniach i teatrykach przedszkolnych.

§ 8

Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
- 2) placu zabaw;

- 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
- 4) szatni;
- 5) posiłków.

Opieka nad dziećmi

§ 9

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć organizowanych poza przedszkolem:

- 1) Opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i w trakcie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola sprawuje nauczyciel.
- 2) Podczas krótkiej, uzasadnionej nieobecności nauczyciela opiekę nad dziećmi może przejąć pracownik obsługi upoważniony przez nauczyciela.
- 3) Organizując zajęcia poza terenem przedszkola nauczyciel w szczególności:
 - a) ustala liczbę dzieci i liczbę personelu biorących w nich udział (nie więcej niż 15 dzieci na jedną osobę personelu);
 - b) zapewnia opiekę innego nauczyciela dzieciom, które z uzasadnionych powodów pozostają w przedszkolu;
 - c) na dalszą wycieczkę zabiera środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy;
 - d) w celu zapewnienia bezpieczeństwa i lepszej organizacji wycieczek autokarowych dyrektor powołuje kierownika wycieczki, który odpowiada za organizację i bezpieczeństwo wszystkich uczestników;
 - e) wyjazd zorganizowanej grupy powinien być zgłoszony przez kierownika na druku „Karta wycieczki”, który powinien zawierać:
 - cele i założenia programowe wycieczki;
 - trasę wycieczki;
 - termin i godziny trwania wycieczki,
 - ilość dzieci i opiekunów biorących udział;
 - środki lokomocji;
 - oświadczenia opiekunów i kierownika wycieczki;
 - harmonogram wycieczki.
 - f) na uczestnictwo dziecka w wyjeździe zorganizowanym przez przedszkole rodzic musi wyrazić pisemną zgodę;
 - g) w trakcie wyjść poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
- 4) W czasie zajęć dodatkowych organizowanych przez przedszkole opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia, a w czasie rytmiki i tańca towarzyskiego – osoba prowadząca i nauczyciel przedszkola.
- 5) Organizując zajęcia na przedszkolnym placu zabaw, nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zasad bhp oraz regulaminu korzystania z ogrodu.
 - a) Przed każdym wyjściem do ogrodu teren powinien być sprawdzony przez nauczyciela lub pracownika obsługi.

- b) Wszelkie uszkodzenia i zniszczenia urządzeń należy bezzwłocznie zgłaszać do referenta lub dyrektora przedszkola.
- c) Zabrania się korzystania z urządzeń w przypadku zauważenia jakichkolwiek usterek zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu.
- d) Z urządzeń placu zabaw mogą korzystać dzieci uczęszczające do przedszkola jedynie pod nadzorem i opieką pracowników placówki, którzy odpowiedzialni są za ich bezpieczeństwo i zdrowie.
- e) Dzieci, które nie uczęszczają do przedszkola, lub uczęszczające, które zostały odebrane z placówki mogą korzystać z placu zabaw jedynie pod nadzorem i opieką rodziców lub dorosłych opiekunów. Opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci oraz prawidłowe korzystanie z placu zabaw i urządzeń terenowych.
- f) 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.
- g) Urządzenia do rekreacji należy wykorzystywać zgodnie z przeznaczeniem i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 10

1. Obowiązują następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) Przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach od 6⁰⁰ do 8²⁰, odbieranie do godziny 17.
- 2) Ze względu na organizację żywienia rodzice zobowiązani są do przestrzegania wyznaczonych godzin przyprowadzania dzieci lub do przekazania informacji np.: telefonicznej o spóźnieniu w danym dniu.
- 3) Godziny posiłków:
 - śniadanie 8³⁰ – 9⁰⁰
 - obiad 11³⁰ – 12⁰⁰
 - podwieczorek 14⁰⁰ – 14²⁰
- 4) Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 5) Upoważnienie udzielane jest osobie dorosłej, w formie pisemnej, przez co najmniej jednego rodzica (prawnego opiekuna).
- 6) Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość.
- 7) Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola, bezpośrednio powierza je opiece nauczyciela.
- 8) Nauczyciel sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu powierzenia przez rodzica (opiekuna) do chwili odebrania go przez rodzica lub osobę upoważnioną.

2. W przypadku zauważenia problemów z zapewnieniem dziecku bezpieczeństwa przez osobę odbierającą (np.: brak upoważnienia, stan nietrzeźwy, itp.), nauczyciel odmawia wydania dziecka oraz zawiadamia rodzica, a w przypadku braku kontaktu, inną upoważnioną osobę.
 - 1) Do niewydania dziecka osobie, wobec której pojawiło się podejrzenie, że znajduje się pod wpływem alkoholu lub innej substancji odurzającej nie jest wymagane badanie na zawartość tej substancji w organizmie. Wystarczy podejrzenie i stwierdzenie przez nauczyciela, że przekazanie dziecka tej osobie nie zapewni podopiecznemu bezpieczeństwa.
 - 2) Osobę, której odmówiono wydania dziecka nauczyciel informuje o powodzie braku tej zgody.
 - 3) W sytuacji problemowej nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora, a w przypadku jego nieobecności może powiadomić policję.
 - 4) Jeżeli, mimo prób nie uda się powiadomić rodzica lub innej osoby upoważnionej i nikt nie zgłosi się po dziecko do przedszkola do godziny 20.00, powiadomiona zostanie policja.
3. Ze zdarzenia, o którym mowa w ust. 2 nauczyciel sporządza notatkę służbową.

Formy współdziałania z rodzicami

§ 11

1. W ramach działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej przedszkole współpracuje z rodzicami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających prawidłowy rozwój dziecka.
2. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizuje się w przedszkolu spotkania z rodzicami: ogólne, grupowe i indywidualne.
3. Spotkania ogólne i grupowe powinny być organizowane nie rzadziej niż raz w semestrze, natomiast indywidualne - w zależności od potrzeb.
4. W miarę możliwości i zapotrzebowania organizowane są spotkania i konsultacje ze specjalistami (psychologiem, pedagogiem, logopedą, dietetykiem, itp.), czy też na określone tematy interesujące rodziców, dotyczące rozwoju i wychowania dzieci.
5. Przedszkole prowadzi stronę internetową oraz ogólną tablicę informacyjną dla rodziców zawierającą wydarzenia z życia przedszkola, ogłoszenia, informacje i treści mające na celu pedagogizację rodziców.
6. Nauczyciele prowadzą „kąciki informacyjne” dla rodziców dzieci ze swojej grupy oraz utrzymują z nimi kontakt w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci, form pomocy oraz rodzaju, kierunku, zakresu działań wychowawczych wspólnie realizowanych w przedszkolu i w domu, uzupełnianych w domu.

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 12

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 13

1. **Dyrektor przedszkola** w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, zaopiniowane przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
 - 10) organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 41. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce 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,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
4. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami przedszkola i rodzicami.
5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.

6. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, gdy nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 14

1. **W przedszkolu działa rada pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora 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 dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt. 7, niezgodnych z przepisami prawa.

10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
14. W przypadku określonym w pkt.13 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
17. 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.

§ 15

1. W przedszkolu działa **Rada Rodziców** stanowiąca reprezentację ogółu rodziców wychowanków.
2. W skład rad rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli oddziałowych, o których mowa w ust. 2.
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i 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) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe.
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
8. 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.
9. Fundusze, o których mowa w ust.8 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku oraz dysponowania

funduszami są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 16

1. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą Prawo oświatowe i w statucie przedszkola.
2. Wymiana bieżących informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) Organizowanie wspólnych posiedzeń organów przedszkola.
 - 2) Przedstawianie przez dyrektora podczas zebrań rady rodziców oraz rady pedagogicznej informacji o sytuacji placówki.
 - 3) Zapoznavanie przez dyrektora organów placówki z zarządzeniami władz oświatowych i organu prowadzącego.
 - 4) Wywieszanie informacji i zarządzeń dyrektora, władz oświatowych oraz organu prowadzącego na tablicy ogłoszeń.
3. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
 - 1) Poszczególne organy przedszkola nie powinny inicjować sytuacji spornych i mają obowiązek stałego dążenia do ich usunięcia.
 - 2) Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, a gdy jest on stroną w sporze organ prowadzący.
 - 3) W przypadku braku porozumienia organów na poziomie przedszkola kompetencje do rozpatrzenia wszelkich zarzutów ma organ prowadzący.
 - 4) Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.

Organizacja pracy przedszkola

§ 17

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały, nie więcej niż 6 oddziałów, mogą być zlokalizowane w różnych lokalach położonych na terenie danej miejscowości, jeżeli organ prowadzący zapewni dyrektorowi przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.

§ 18

1. W przedszkolu funkcjonują ogólnodostępne oddziały przedszkolne.
2. Za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się możliwość tworzenia oddziałów integracyjnych, w zależności od warunków organizacyjnych, lokalowych i zgłoszeń nauczycieli chętnych do pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz potrzeb środowiska.
3. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.

2. Liczba dzieci w ogólnodostępnym oddziale przedszkolnym wynosi od 22 do 25.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym może być wyższa niż określona w ust. 3, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
5. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor przedszkolaka za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym niepełnosprawnych.
6. Utworzenie oddziałów o innej liczebności niż wskazana w ust. 2 i 3 jest możliwe po uzyskaniu zgody Dyrektora Wydziału Edukacji i Kultury. Zgoda może być wyrażona wyłączenie na uzasadniony pisemny wniosek dyrektora przedszkola.

§ 20

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań, np.: integracja.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
3. W oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

Czas pracy przedszkola

§ 21

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
2. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z radą rodziców.
3. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeżeli w danym dniu wystąpiły zdarzenia, które mogą zagrażać zdrowiu lub bezpieczeństwu dzieci.
4. Przedszkole jest czynne 11 godzin dziennie w godzinach od 6⁰⁰ do 17, w tym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wyznaczony w godzinach od 8⁰⁰ do 13⁰⁰, obejmujący realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - 1) W okresie wakacji przedszkole jest czynne dwa tygodnie wyznaczone przez organ prowadzący. Po tym okresie rodzice mają możliwość swobodnego wyboru innego miejskiego przedszkola pełniącego dyżur.
 - 2) Dopuszcza się możliwość wyłączenia przedszkola z pracy w wakacje ze względu na konieczność przeprowadzenia kompleksowych prac remontowych, likwidacji poważniejszych awarii oraz innych ważnych przyczyn.
 - 3) Wakacyjny harmonogram pracy dla wszystkich miejskich przedszkoli ustala organ prowadzący. Dyrektor podaje go do publicznej wiadomości.

§ 22

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
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.

§ 23

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż powyższe (np. zdarzenia spowodowane warunkami atmosferycznymi, cyberzagrożenia, konflikt zbrojny, inne).
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Informacje i propozycje edukacyjne (np. karty pracy, ilustracje, kolorowanki, linki do stron internetowych z dostępem do piosenek, filmiki itp.) przekazywane są za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem a rodzicem/opiekunem prawnym poprzez stronę internetową placówki, e-maile grupowe.
 - 1) przekazywane treści muszą być dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci oraz zróżnicowane, uwzględniające tygodniowy rozkład zajęć oraz wcześniej określone ramy czasowe zajęć przyjęte w placówce;
 - 2) warunkiem bezpiecznego uczestnictwa dzieci w wykonywaniu zabaw, ćwiczeń zaproponowanych w formie zdalnej przez nauczyciela w celu realizacji treści programowych jest nadzór rodziców/prawnych opiekunów oraz przemienne działania dzieci z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia w proporcjach:
 - a) 2/3 czasu zajęć organizowanych bez użycia monitorów ekranowych,
 - b) 1/3 czasu zajęć organizowanych przy użyciu monitorów ekranowych.
 - 3) o sposobie realizacji zajęć w formie zdalnej dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. W ramach organizowania zajęć w formie zdalnej przez okres powyżej 30 dni dyrektor placówki zapewnia rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki możliwość konsultacji z nauczycielem grupy przedszkolnej.
 - 1) konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo w formie grupowej, z tym, że konsultacje odbywają się w miarę możliwości w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem grupy;
 - 2) nauczyciel grupy przekazuje rodzicom informację o ustalonych formach i terminach konsultacji.

Oplaty za przedszkole

§ 24

1. 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;
1. Każde dziecko przyjęte do przedszkola ma prawo korzystania z trzech posiłków dziennie.
2. 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.
3. 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.
4. Dochodzenie należności budżetowych z tytułu nieuiszczonych opłat, o których mowa w ust. 1 pkt 4, następuje na podstawie przepisu o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Dz. U. z 2017 r., poz. 1201 ze zm.).
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, o których mowa w ust. 1 pkt 4, w przedszkolu pełniącym dyżur."

Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza

§ 25

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego, uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.
 - 1) Dyrektor dopuszcza do użytku program wychowania przedszkolnego przedstawiony przez nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

- 2) Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego:
 - a) opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - b) opracowany przez innego autora (autorów);
 - c) opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
- 3) Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony oraz zgodny z obowiązującymi przepisami.
- 4) Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
- 5) Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 26

1. Nauczyciel organizuje zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystuje do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
 - 1) Organizując zajęcia kierowane, nauczyciel bierze pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji i chęci zabawy.
 - 2) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych i zajęć dodatkowych, powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
2. Przedszkole może poszerzyć swoją ofertę edukacyjną o zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci, za które rodzice nie ponoszą dodatkowych kosztów, a w szczególności o zajęcia:
 - 1) dla których nie została ustalona podstawa programowa, a program nauczania tych zajęć został włączony do przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego;
 - 2) odbywających się w godzinach pracy przedszkola, z tym, że wykraczające ponad podstawę programową organizowane poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę;
 - 3) prowadzonych przez nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu lub innych posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć;
 - 4) w uzasadnionych przypadkach, prowadzonych przez podmiot zewnętrzny, z którym dyrektor może podpisać umowę na prowadzenie tych zajęć;

4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 27

Na życzenie rodziców, według zasad określonych w odrębnych przepisach organizowana jest w przedszkolu nauka religii.

- 1) Życzenie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
- 2) Dzieciom niebiorącym udziału w zajęciach religii opiekę zapewnia nauczyciel danego oddziału.
- 3) Jeżeli w przedszkolu na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków, organ prowadzący przedszkole, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie między przedszkolnej lub w poza przedszkolnym punkcie katechetycznym.
- 4) Zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia pracy przedszkola.
- 5) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
- 6) Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych. Wymiar zajęć religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego Kościoła katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.
- 7) Jeżeli dziecko nie uczestniczy w zajęciach religii, przedszkole zapewnia mu w czasie trwania tych zajęć opiekę nauczyciela lub zajęcia wychowawcze.

§ 28

1. Przedszkole może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wprowadzeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Warunki i sposób wdrażania eksperymentu pedagogicznego określają odrębne przepisy.

§ 29

1. Przedszkole może prowadzić innowacje pedagogiczne: programowe, organizacyjne i metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole, oddział lub grupę wiekową.
3. Innowacje wymagające przyznania przedszkolu dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola innowację pedagogiczną obejmującą:
 - 1) Zakres organizacyjny innowacji pedagogicznej:
 - a) tytuł innowacji,

- b) rodzaj innowacji (programowa, organizacyjna, metodyczna),
 - c) autora (autorów) innowacji,
 - d) zakres innowacji,
 - e) kogo obejmuje innowacja (przedszkole, grupę wiekową, oddział, itp.)
 - f) jakich zajęć dotyczy innowacja,
 - g) obszar tematyczny innowacji,
 - h) opis warunków organizacyjnych i kadrowych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych,
 - i) przewidywany czas realizacji innowacji.
- 2) Zakres merytoryczny innowacji pedagogicznej:
- a) cel innowacji pedagogicznej,
 - b) spodziewane efekty,
 - c) opis innowacji pedagogicznej
 - d) sposoby prowadzenia ewaluacji działań innowacyjnych.
5. Innowację pedagogiczną do realizacji w przedszkolu dopuszcza dyrektora przedszkola po uzyskaniu:
- 3) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - 4) opinii rady pedagogicznej,
 - 5) pisemnej zgody autora (autorów) innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu,

Arkusze organizacji przedszkola

§ 30

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacji oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

3. Arkusz organizacyjny opracowuje dyrektor przedszkola.
4. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe o których mowa w art. 110 ust.2 ustawy, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.
5. Opinia zakładowych organizacji związkowych, o których mowa w ust. 4 jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacyjnego przedszkola, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
6. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do 29 maja danego roku.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza do dnia 30 września:
 - 1) opinie, organizacji związkowych i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
 - 2) organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
8. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 31

W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach oraz pracowników niebędących nauczycielami – pracowników administracji i obsługi.

§ 32

Nadrzędnym zadaniem wszystkich pracowników przedszkola jest:

- 1) zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i higienicznych warunków zabawy, pracy i nauki w czasie pobytu w przedszkolu, jak również podczas zajęć organizowanych poza jego terenem zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) stosowanie zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej oraz wdrażanie systemu HCCP zgodnie z procedurami ustalonymi w przedszkolu;
- 3) przestrzeganie zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych, dyscypliny pracy oraz regulaminów i instrukcji obowiązujących w przedszkolu.

§ 33

Zadaniem nauczycieli jest:

- 1) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i zdrowia, w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, w szczególności przez:
 - a) sprawowanie bezpośredniej opieki, troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
 - b) kształtowanie czynnych postaw dzieci wobec bezpieczeństwa własnego i innych,
 - c) przekazywanie dzieciom wiedzy o tym co sprzyja i zagraża zdrowiu, kształtowanie ich świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne

- zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, współpracując w tym zakresie z rodzicami,
- d) kształtowanie czynnych postaw w zapobieganiu chorobom i pozytywnego stosunku do pracowników służby zdrowia,
 - e) przekazywanie właściwych wzorców i wyrabianie nawyków higieniczno – kulturalnych,
 - f) kształtowanie prawidłowej postawy ciała,
 - g) stwarzanie dzieciom poczucia bezpieczeństwa.
- 2) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci w szczególności przez:
- a) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
 - b) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - c) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np.: wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
 - d) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - e) uwzględnianie prawa rodziców do:
 - znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - udziału w przedszkolnych zajęciach i uroczystościach otwartych;
 - uzyskiwania wpływu na ważniejsze decyzje dotyczące pracy przedszkola poprzez reprezentującą ich radę rodziców.
- 3) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:
- a) rytmiczne i integralne realizowanie programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku w danym oddziale przedszkolnym;
 - b) wspomaganie rozwoju, wychowywanie i kształcenie dzieci we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola;
 - c) tworzenie klimatu wychowawczego sprzyjającego realizacji zamierzeń oraz poczucia bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;
 - d) w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowanie się dobrem dzieci, szanowanie ich godności osobistej;
 - e) umiejętne kierowanie działalnością dzieci przez tworzenie sytuacji wychowawczych i edukacyjnych, dostosowywanie treści do możliwości percepcyjnych dzieci oraz stosowanie różnorodnych form i metod pracy;
 - f) zapewnienie warunków do rozwoju potencjalnych możliwości dzieci, tym samym przygotowywać je do efektywnego korzystania z nauki w szkole;
 - g) otaczanie szczególną troską dzieci niepełnosprawne, wymagające oddziaływań stymulacyjno - kompensacyjnych oraz zaspokajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami i zainteresowaniami;

- h) dokumentowanie swojej pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - i) poznanie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole.
- 4) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcia wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), a w szczególności:
- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - b) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci na celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - e) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
 - f) dokumentowanie obserwacji w sposób ustalony przez radę pedagogiczną.
- 5) Współdziałanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
- 6) W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłoczne udzielanie tej pomocy przez nauczycieli lub specjalistów w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i poinformuje o tym dyrektora przedszkola.
- 7) Tworzenie warunków wspierających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez:
- a) dbanie o wszechstronny rozwój,
 - b) kierowanie rozwojem osobowości dzieci traktowanej jako rezultat wielostronnego i intensywnego uczenia się dzieci w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata,
 - c) aktywizacja dzieci i pobudzanie ich procesów rozwojowych,
 - d) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej, wzbogacającej zasób jego własnych doświadczeń,
 - e) wyrównywanie szans edukacyjnych,
 - f) inicjowanie poczucia tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania oraz uczenie współodpowiedzialności za własne zachowanie,

- g) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.

§ 34

Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia 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 ucznia w życiu przedszkola;
- 3) udzielanie dzieci pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 35

Do zadań logopedy w przedszkolu, należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron,

predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 36

Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, należy w szczególności:

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

§ 37

Zadania pracowników niebędących nauczycielami:

- 1) **Referent** 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 (konserwacje, remonty, zamówienia, zlecenia),
 - c) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji składników majątku będących w dyspozycji przedszkola
 - d) zaopatrywanie przedszkola w żywność, materiały i sprzęt, z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów;
 - e) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie zobowiązującymi przepisami,
 - f) wdrażanie systemu HACCP w przedszkolu oraz systematyczne prowadzenie dokumentacji z nim związanej,
 - g) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych,
 - h) przestrzeganie norm żywienia, dbanie o właściwe i racjonalne żywienie dzieci,
 - i) sporządzanie jadłospisów, systematyczne informowanie rodziców w tym zakresie,
 - j) naliczania opłat oraz kontrola należności i zobowiązań,
 - k) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującą w placówce instrukcją sporządzania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - l) sporządzanie miesięcznych sprawozdań zużycia artykułów spożywczych i stanu magazynu, a także terminowe rozliczanie zaliczek gotówkowych,
 - m) uczestniczenie w ogólnych zebraniach z rodzicami, naradach roboczych, szkoleniach i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - n) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
- 2) Do obowiązków **pomocy administracyjnej** należy:
 - a) pomoc referentowi w pracach administracyjno-biurowych;
 - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich i urlopów pracowników;
 - c) prowadzenie rejestrów: faktur, umów, zleceń i zamówień;
 - d) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - e) prowadzenie bieżącej obsługi korespondencji oraz organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji;
 - f) przygotowywanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
 - g) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji wcześniej sporządzonej;
 - h) właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci;
 - i) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola lub referenta wynikających z organizacji pracy przedszkola.
- 3) **Kucharz** obowiązany jest:

- a) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki oraz systematycznie polepszać wartości żywienia dzieci;
 - b) porcjować posiłki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz pełnić nadzór nad prawidłowym wydawaniem posiłków;
 - c) brać udział w ustalaniu jadłospisów;
 - d) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie oraz prowadzić magazyn podręczny;
 - e) systematycznie prowadzić rejestry HACCP obowiązujące w przedszkolu;
 - f) dbać o czystość i estetykę pomieszczeń kuchennych oraz utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny;
 - g) organizować i nadzorować pracę innych pracowników kuchni;
 - h) wykonywać inne czynności powierzone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.
- 4) **Pomoc kucharza** obowiązana jest:
- a) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
 - b) utrzymywać w czystości pomieszczenia kuchenne, sprzęt i naczynia;
 - c) załatwiać zleczone czynności związane z zakupem i dostarczanie produktów spożywczych;
 - d) dbać o czystość odzieży ochronnej;
 - e) dbać o racjonalne zużycie produktów spożywczych i innych oraz utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt;
 - f) wykonywać inne czynności polecane przez kucharza i dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy.
- 5) **Pomoc nauczyciela** obowiązana jest:
- a) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci polecane przez nauczyciela oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
 - b) pomagać przy przygotowaniu sali do posiłków i odpoczynku dzieci, dbać o higieniczne warunki spożywania posiłków i wypoczynku dzieci;
 - c) pełnić dyżur na terenie szatni w wyznaczonych godzinach, czuwać nad bezpieczeństwem dzieci oraz udzielać pomocy przy ubieraniu i rozbieraniu się;
 - d) utrzymywać czystość i estetykę w przydzielonych pomieszczeniach oraz w stanie używalności powierzony sprzęt;
 - e) wykonywać inne czynności powierzone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.
- 6) **Woźna** obowiązana jest:
- a) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
 - b) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt, narzędzia pracy oraz dbać o stan zabawek i pomocy dydaktycznych w danym oddziale, zgodnie z wymogami higieny i bezpieczeństwa;
 - c) pomagać nauczycielowi danego oddziału w spełnianiu czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;

- d) przygotowywać salę do posiłków oraz punktualnie podawać posiłki dzieciom danego oddziału;
 - e) przygotowywać salę do odpoczynku dzieci, dbać o higieniczne warunki wypoczynku;
 - f) prowadzić dezynfekcję sanitariatów dziecięcych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - g) pełnić dyżur na terenie szatni w wyznaczonych godzinach, czuwać nad bezpieczeństwem dzieci oraz udzielać pomocy przy ubieraniu i rozbieraniu się;
 - h) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.
- 7) **Pracownik gospodarczy/dozorca** obowiązany jest:
- a) strzec mienia przedszkola w godzinach swojej pracy;
 - b) czuwać nad bezpieczeństwem p. poż. powierzonych obiektów;
 - c) utrzymywać czystość na wyznaczonym odcinku oraz porządek w pomieszczeniach piwnicznych,
 - d) dbać o estetykę i czystość otoczenia przedszkola;
 - e) sprzątać i utrzymywać w czystości ogród przedszkolny i tereny zielone wokół przedszkola, okresowo kosić trawę i przycinać żywopłoty, grabić liście, itp.
 - f) wszelkie uszkodzenia i zniszczenia urządzeń lub sprzętu bezzwłocznie zgłaszać do Referenta lub Dyrektora Przedszkola;
 - g) usuwać drobne awarie urządzeń i sprzętów stanowiących mienie placówki oraz zabezpieczać sprzęt przed skutkami kradzieży, mrozów i opadów;
 - h) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

Wychowankowie przedszkola

§ 38

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, tj. dzieci, które z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat odbywa w przedszkolu roczne przygotowane przedszkolne, które rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzający rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 39

1. Dzieci przyjmowane są do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 40

Zasady rekrutacji do przedszkola:

- 1) Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Miasta Płocka. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
- 2) Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola prowadzone jest co roku, na kolejny rok szkolny na wolne miejsca, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola w wyznaczonym terminie, corocznie, na kolejny rok szkolny składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu i nie biorą udziału w rekrutacji.
- 4) Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
- 5) Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego.
- 6) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
- 7) Szczegółowe zasady oraz harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny ogłaszane są na stronie internetowej placówki oraz tablicy informacyjnej w siedzibie przedszkola.
- 8) O przyjęciu dziecka do przedszkola, w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
- 9) Jeżeli przyjęcie dziecka, o którym mowa w pkt. 8, wymaga zmian organizacyjnych pracy przedszkola powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

Prawa i obowiązki dzieci

§ 41

Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami dziecka, w warunkach zapewniających zdrowie i bezpieczeństwo.
- 2) Właściwych relacji, życzliwości oraz podmiotowego traktowania ze strony wszystkich pracowników oraz całej społeczności przedszkolnej.
- 3) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie godności osobistej.
- 4) Prywatności i akceptacji takim jakim jest.
- 5) Edukacji w środowisku rówieśniczym i równego traktowania w grupie.
- 6) Wyboru zabawy i towarzystwa do zabawy w czasie przeznaczonym na swobodną działalność.
- 7) 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.
- 8) Odpoczynku (snu) jeśli jest zmęczone. Czasu wolnego, rozrywki i zabawy.
- 9) Reprezentowania przedszkola na zewnątrz poprzez udział w imprezach, konkursach, uroczystościach itp.

§ 42

Obowiązkiem dziecka uczęszczającego do przedszkola jest:

- 1) Właściwe zachowanie względem innych oraz używanie form grzecznościowych.
- 2) Przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa oraz na miarę swoich możliwości unikanie zagrożeń.
- 3) Współdziałanie w zespole, podporządkowywanie się przyjętym zasadom i umowom w grupie.
- 4) Uczestniczenie w czynnościach gospodarczo – porządkowych oraz dbanie o wspólna własność.
- 5) Szanowanie praw, godności osobistej oraz odmienności innych.
- 6) Szanowanie wytworów pracy dorosłych i rówieśników.
- 7) Udzielanie pomocy słabszym i potrzebującym pomocy.

§ 43

Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- 1) Niezgłoszenia 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 ponad 2 miesiące.
- 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.

Prawa i obowiązki rodziców

§ 44

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - 1) znajomości podstawy programowej wychowania w przedszkolu i włączania się w proces nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w niej określonych,
 - 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
 - 3) uzyskiwania informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania, sukcesów i kłopotów oraz włączania się do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają,
 - 4) uzgadniania z nauczycielami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
 - 5) poznania stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - 6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w przedszkolu, polegającej na wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom,
 - 7) wyrażania i przekazywania nauczycielom i dyrektorowi opinii na temat pracy przedszkola,

- 8) udziału w zajęciach, imprezach i uroczystościach otwartych organizowanych w przedszkolu,
 - 9) współdecydowania w sprawach przedszkola np. wspólnie organizowanych wydarzeń, w których biorą udział dzieci.
2. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola, do którego zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
 3. Zezwolenie, o którym mowa w ust.2 może być wydane prze rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
 - 1) przedszkole, do którego dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko;
 - 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - a) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 45

4. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu,
 - 2) respektowaniu uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 3) terminowe uiszczanie opłat za usługi świadczone przez przedszkole,
 - 4) współdziałanie z nauczycielami i specjalistami pracującymi z dzieckiem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola,
 - 5) niezwłoczne zawiadamianie przedszkola o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 6) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przybory i pomoce indywidualne,
 - 7) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, o którym mowa w § 36 ust.4 są obowiązani do:
 - 5) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - 6) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 7) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku.

Majątek i finanse

§ 46

1. Miejskie Przedszkole Nr 10 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. Miejskie Przedszkole nr 10 prowadzi działalność na podstawie planu finansowego przedszkola opracowanego przez Dyrektora, dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok.
4. Wszelkie wpływy uzyskane przez jednostkę stanowią dochody budżetu miasta Płocka.
5. Wydatki jednostki realizowane są z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów.
6. Obsługa finansowo - księgową przedszkola jest prowadzona przez Zarząd Jednostek Oświatowych w Płocku.
7. Rachunkowość oraz sprawozdawczość prowadzone są przez pracowników ZJO zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
8. Sprawozdania finansowe i budżetowe jednostki sporządzają pracownicy ZJO, podpisuje Główny Księgowy ZJO i oraz Dyrektor ZJO jako kierownik jednostki obsługującej i przekazuje terminowo do Prezydenta Miasta Płocka za pośrednictwem Skarbnika Miasta Płocka.
9. Jednostka prowadzi wyodrębnioną ewidencję składników majątku będących w jej dyspozycji.
10. Decyzje w sprawie nabycia lub zbycia składników majątku o wartości początkowej do 3 500,00 zł podejmuje samodzielnie Dyrektor jednostki, w pozostałych przypadkach wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Płocka, poza przypadkami zastrzeżonymi do kompetencji Rady Miasta Płocka.
11. Zatrudnienia w jednostce ustala dyrektor, biorąc pod uwagę:
 - potrzeby
 - środki ujęte w planie finansowym
 - standardy zatrudnienia nauczycieli miejskich przedszkoli, szkół, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych zawarte w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka w sprawie określenia wskaźników organizacji oddziałów w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez miasto Płock, do celów kalkulacji planów finansowych tych jednostek.
 - zasady kalkulacji liczby etatów pracowników administracji i obsługi dla miejskich przedszkoli, szkół, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno – pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych zawarte w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka w sprawie określenia sposobu ustalenia liczby etatów pracowników administracji i obsługi w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Płock do celów kalkulacji planów finansowych tych jednostek.
12. Zmiana wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi, jest możliwa wyłącznie za zgodą Prezydenta Miasta Płocka.
13. Kontrolę działalności, kontrolę rozliczeń finansowych z budżetem miasta oraz stosowanych zasad rachunkowości przeprowadzają upoważnieni przez Prezydenta Miasta Płocka pracownicy Urzędu Miasta.

Postanowienia końcowe

§ 47

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – wychowanków, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
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 1 września 2023 roku.

SPIS TREŚCI

STR.

NAZWA PRZEDSZKOLA

2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

2

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ	7
OPIEKA NAD DZIEĆMI	8
ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI	9
FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI	10
ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE	10
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	14
CZAS PRACY PRZEDSZKOLA	15
OPŁATY ZA PRZEDSZKOLE	16
PRACA WYCHOWAWCZO-DYDAKTYCZNA I OPIEKUŃCZA	17
ARKUSZ ORGANIZACJI PRZEDSZKOLA	19
ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA	20
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	27
ZASADY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA	28
PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI	28
PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW	29
MAJĄTEK I FINANSE	31
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	32