



**S T A T U T**  
**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOŁA**  
**NR 5**  
**W PŁOCKU**

Miejskie Przedszkole Nr 5 w Płocku,  
ul. Wacława Lachmana 28, 09-407 Płock

## SPIS TREŚCI

<b>PODSTAWY PRAWNE</b>	<b>_____</b>	<b>3</b>
ROZDZIAŁ I	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>_____ 5</b>
ROZDZIAŁ II	<b>CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA</b>	<b>_____ 7</b>
ROZDZIAŁ III	<b>ORGANY PRZEDSZKOLA</b>	<b>_____ 11</b>
ROZDZIAŁ IV	<b>ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA</b>	<b>_____ 18</b>
ROZDZIAŁ V	<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA</b>	<b>_____ 35</b>
ROZDZIAŁ VI	<b>WYCHOWANKOWIE</b>	<b>_____ 45</b>
ROZDZIAŁ VII	<b>RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)</b>	<b>_____ 49</b>
ROZDZIAŁ VIII	<b>MAJĄTEK I FINANSE PRZEDSZKOLA</b>	<b>_____ 51</b>
ROZDZIAŁ IX	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>_____ 53</b>

## PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( tekst jedn. Dz.U. 2022 poz. 2230 ze zm.);
3. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022r. Poz. 1116 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2023 poz. 984);
5. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 1400);
6. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn. Dz. U. 2023 poz. 2505)
7. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 2009 nr 114 poz. 946)
8. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991r. nr 120, poz. 526)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (tekst jedn. Dz.U. 2023 poz. 2736);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1309);

11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 ze zm.);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. 2023 poz. 1798)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1610);
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r. poz. 983);
15. Właściwe uchwały Rady Miasta Płocka i właściwe zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka dotyczące Miejskiego Przedszkola Nr 5 w Płocku.

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Przedszkole nosi nazwę: Miejskie Przedszkole Nr 5 w Płocku.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Płocku przy ul. Wacława Lachmana 28.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Płock.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie z Delegaturą w Płocku.
5. Przedszkole jest placówką publiczną.
6. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu: Miejskie Przedszkole Nr 5 w Płocku.

### § 2.

Przedszkole działa na podstawie uchwały Uchwała Nr 145/VIII/2015 Rady Miasta Płocka z dnia 26 maja 2015 roku w sprawie założenia publicznej placówki oświatowej, podpisania aktu założycielskiego oraz nadania pierwszego statutu oraz następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe (Dz.U.2018poz.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 1991r. o systemie oświaty (Dz.U.z2018r.poz.1457, ze zm.);
- 4) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U.1997r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2018 r.poz.967);
- 6) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów

Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 ze zmianami);

- 7) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 8) właściwych uchwał Rady Miejskiej w Płocku i właściwych zarządzeń Prezydenta Miasta Płock dotyczących Miejskiego Przedszkola Nr 5 w Płocku
- 9) niniejszego statutu.

### **§ 3.**

Miejskie Przedszkole Nr 5 w Płocku jest placówką publiczną, która:

- 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) w oddziale przedszkolnym zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie,
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 4.**

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 podjęciu 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, zadania:
  - 1) wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju;

- 2) tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspiera aktywności dziecka podnoszące poziom integracji sensorycznej 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, poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby 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, realizując to 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, stymulujące rozwój wrażliwości i umożliwiające poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatne 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 w pkt.12 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 rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym



etapie rozwoju;

- 14) systematyczne 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, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## **§ 6.**

1. W ramach funkcji opiekuńczej Miejskie Przedszkole Nr 5 realizuje świadczenia opiekuńczo- bytowe, w tym te wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego. Powyższa funkcja realizowana jest poprzez zapewnienie przedszkolakom opieki organizację zajęć wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności poprzez:

- 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem w tym:

- 1a) przygotowywanie miejsca i zapewnienia dziecku warunków do zabawy, wypoczynku i snu;

- 1b) nadzór nauczycieli i pracowników obsługi nad dzieckiem i w czasie zajęć, w czasie wypoczynku, w czasie spożywania przez dziecko posiłków i w trakcie jego samodzielnych, indywidualnych zabaw na wolnym powietrzu, na terenie przedszkolnego placu zabaw.

- 2) działania umożliwiające realizację programów poszerzających podstawę programową;

- 3) organizację 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 wychowanków Miejskiego Przedszkola Nr 5 w ich wychowywaniu przygotowaniu do nauki w szkole m.in. poprzez:
  - 1) dostarczanie wiedzy pedagogicznej i uwrażliwianie na potrzeby i możliwości dziecka;
  - 2) informowanie na bieżąco o jego postępach wskazując osiągnięcia, powodzenia, podejmowane próby.
  
3. Nauczyciele współpracują z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając zgodnie z potrzebami dzieci i w miarę możliwości konsultację i pomoc specjalistów po wstępnej rozmowie z rodzicami i za ich zgodą.

## **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. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

3. Zadania dyrektora są następujące:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) dopuszczanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do użytku przedszkolnych programów wychowania przedszkolnego;
- 4) koordynowanie opieki nad wychowankami;
- 5) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 7) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i uzyskanie jego zatwierdzenia przez organizacje związkowe i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi

- prowadzącemu;
- 8) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 9) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa powiadamianie o tym stosownych organów;
  - 10) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 11) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego Przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
  - 12) organizowanie administracyjnej, finansowej gospodarczej obsługi Przedszkola;
  - 13) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
  - 14) organizowanie zajęć wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy Prawo oświatowe.
  - 15) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
  - 16) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
  - 17) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
    - 17.a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego,
    - 17.b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata,
    - 17.c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego,
    - 17.d) rozpatrywanie odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej dotyczących przyjęcia kandydatów.
  - 18) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy Przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
  - 19) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola poza harmonogramem rekrutacji;
  - 20) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
  - 21) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju;
  - 22) koordynacja współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
  - 23) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;

- 24) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i środkami Funduszu Zdrowotnego Nauczycieli zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 25) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 26) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
27. powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym;
- 28) udzielanie na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
- 29) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 30) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu;
- 31) organizowanie 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;
- 32) organizowanie współpracy z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami Przedszkola;
- 33) realizowanie ustawowych zadań zabezpieczenia i ustalanie zasad przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników Przedszkola;
- 34) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## **§ 9.**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

5. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe, rozporządzenia wykonawcze i regulamin Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu statutu Przedszkola lub przedstawienie propozycji jego zmian;
  - 2) uchwalanie statutu Przedszkola lub propozycji jego zmian;
  - 3) zatwierdzanie planu pracy Przedszkola;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i zajęć autorskich;
  - 7) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej;
  - 8) Rada Pedagogiczna wnioskuje do Dyrektora o ustalenie ramowego rozkładu dnia.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) przyjęcie lub skreślenie dziecka z listy Przedszkolaków w trakcie roku szkolnego;
  - 2) zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego;
  - 3) projekt planu finansowego, wniosków o nagrody i wyróżnienia, program szkoleń pracowników;
  - 4) organizację pracy placówki, w tym i tygodniowy rozkład zajęć w grupach;
  - 5) przebieg i wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;
  - 6) propozycje dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności,

co najmniej 1/2 liczby jej członków.

12. 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 placówki, w tym także zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola dotyczących sposobu przetwarzania i zabezpieczania nośników danych.
13. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

## **§ 10.**

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców wynikają z obowiązujących przepisów prawa.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ustępie 3, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Prezydium rady składa się z rodziców wybieranych większością głosów spośród przedstawicieli rad oddziałów dziecięcych.
6. Rada Rodziców jest organem kolegialnym, swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.
7. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
8. Regulamin Rady Rodziców określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych

9. Rada Rodziców może występować do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami opiniami dotyczącym i wszystkich spraw Przedszkola.
10. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora placówki do organu prowadzącego.
11. Rada Rodziców opiniuje w przypadkach określonych w art.56 ust.2 Prawo oświatowe program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania.
12. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.
13. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
14. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor placówki.

## **§ 11.**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Przedszkola lub w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną sporu do rozwiązania sporów powołuje się komisję w składzie:
  - 1) przewodniczący organów Przedszkola;
  - 2) po dwóch przedstawicieli organów, ewentualnie mediator, negocjator.
4. 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 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.
5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał organów Przedszkola, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

#### § 12.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zróżnicowanych wiekowo.
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 nowo przyjętych na nowy rok szkolny.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych, z tym, że liczebność grup dzieci nie może przekraczać 25 dzieci.
5. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia na czas oznaczony. Zajęcia w przedszkolu będą zawieszane w razie wystąpienia:
  - 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 uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
6. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć. [Zarządzenie Dyrektora].
7. Zawieszenie zajęć jest możliwe za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

- 1) zgoda organu prowadzącego i opinia Sanepidu mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób,
  - 2) zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny - Kuratorium Oświaty,
  - 3) zawieszeniu zajęć informowani są zainteresowani rodzice dzieci, których dotyczy zawieszenie zajęć.
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola realizacja postawy programowej oraz programu wychowania przedszkolnego będzie się odbywać z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
10. Dyrektor decyduje o metodzie prowadzenia zajęć zdalnych:
- 1) asynchroniczna – nauczyciel i wychowankowie pracują w różnym czasie z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej,
11. Podstawowym narzędziem komunikacji między nauczycielami i rodzicami jest strona internetowa przedszkola [www.mp5plock.pl](http://www.mp5plock.pl).
- 1) ustala się jednolity system kształcenia na odległość w formie zakładki „E-przedszkole” na stronie internetowej jako obszaru roboczego do współpracy nauczycieli z rodzicami, gromadzenia propozycji zabaw i zadań.
12. Dopuszcza się inne metody komunikacji (wskazane na stronie internetowej przedszkola np. sms, telefon) przyjęte wspólnie przez nauczyciela i rodziców danej grupy.
13. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość: w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

- 1) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
- 2) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
- 3) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
- 4) materiały dostępne na stronie internetowej MEN-u, KO,

14. Nauczycieli zobowiązuje się do poinformowania rodziców dzieci o sposobie i trybie realizacji zadań poradni w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

15. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) zamieszczania raz w tygodniu rozkładu zajęć dla danego oddziału.
- 2) umieszczania w przygotowanych zakładce „E-przedszkole” scenariuszy zajęć z materiałami edukacyjnymi propozycjami zabaw, prac plastycznych, ćwiczeń motoryki dużej i małej, zadań rozwijających mowę i myślenie, ćwiczeń gimnastycznych, elementów tańca itp. a także informacji dotyczących metod i form realizacji omawianych treści programowych.

16. Przygotowywane przez nauczycieli scenariusze zajęć mogą być sprawdzane przez dyrektora w ramach prowadzonego nadzoru pedagogicznego.

- 1) Celem sprawdzenia jest weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania celu zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, liczby zadawanych zadań.

17. Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń i ich dostępności w domu dziecka, wiek i etap rozwoju dziecka, a także sytuację rodzinną.

18. W przypadku, gdy nauczyciel lub rodzic nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji dyrektor zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej).

19. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym)
20. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywać się będzie z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki:
  - 1) rodzice mogą przysyłać zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi drogą mailową (adres służbowy).
  - 2) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez pytania, uwagi telefonicznie;
  - 3) szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola;
21. „Specjaliści” udzielają wsparcia pedagogiczno-psychologicznego dzieciom i ich rodzinom. Ściśle współpracują z nauczycielami i rodzicami dzieci.
22. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
23. Dyrektor przedszkola koordynuje pracę nauczycieli oraz współpracę nauczycieli z rodzicami.
24. Ustala się następujące formy kontaktu nauczycieli z dyrektorem przedszkola:
  - 1) kontakt telefoniczny,
  - 2) kontakt poprzez służbowy adres e’mail,
25. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy.
26. Godziny przygotowywania zajęć i konsultacji z rodzicami (ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów) odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.
27. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach swojej pracy

zgodnie z tygodniowym planem pracy.

28. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
29. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji i wychowania w sposób ustalony przez dyrektora.
30. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację wskazaną przez Dyrektora.

### **§13.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie dopuszczonego do użytku przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu wychowania przedszkolnego.
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 miarę możliwości organizacyjnych Przedszkola mogą być organizowane nieodpłatne zajęcia wykraczające poza podstawę programową dla dzieci.
2. Na życzenie rodziców, opiekunów prawnych, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia zapewnia się w Przedszkolu naukę religii, organizowaną zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa.
3. Czas trwania zajęć religii i innych zajęć wykraczających poza podstawę jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

## **§ 15.**

1. Przedszkole jest wieloddziałowe.
2. Wszystkie oddziały zlokalizowane są w jednym budynku.
3. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli.
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.

## **§ 16.**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 9 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji Przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

## **§17.**

1. Tygodniową organizację pracy Przedszkola określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Przedszkola, który uwzględni wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany

przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

#### **§ 18.**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.00 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.

#### **§ 19**

1. (uchylony)
  - 1.a Przedszkole Nr 5 zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach 8.00 – 13.00.
2. W czasie przekraczającym 5 godzin dziennie Przedszkole Nr 5 zapewnia dzieciom opiekę i organizuje zajęcia wspierające prawidłowy rozwój dzieci.
3. Korzystanie ze świadczeń opiekuńczo bytowych wykraczających poza 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dla dzieci młodszych niż dzieci sześciolatnie wiąże się z obowiązkiem uiszczania przez rodziców (opiekunów prawnych) comiesięcznych opłat.



4. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za pobyt i korzystanie z wyżywienia dzieci w przedszkolu:
  - a) Na miesięczną opłatę za świadczenia udzielane przez przedszkole składają się:
    - opłata za pobyt dziecka ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę naliczana z dołu według zasad określonych w Uchwale Rady Miasta Płocka
    - opłata za wyżywienie dziecka naliczana z dołu zgodnie z odrębnymi przepisami,
5. Każde dziecko przyjęte do przedszkola ma prawo korzystania z trzech posiłków dziennie.
6. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym: osoby uprawnione do korzystania z wyżywienia w przedszkolu, wysokość opłat za posiłki oraz zasady rozliczania opłat w przedszkolu nieobecności – ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta Płocka.
7. 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.
8. Dochodzenie należności budżetowych z tytułu nieuiszczonych opłat, o których mowa w ust. 7, 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. Dla rodzin przedszkolaków będących w szczególnie trudniej sytuacji materialnej lub dla rodzin mających szczególne, uzasadnione przypadki losowe istnieje możliwość obniżenia lub zwolnienia z opłaty za żywienie.
2. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za żywienie składają rodzice dziecka do dyrektora.

3. Decyzję o zwolnieniu obniżeniu opłaty za żywnie podejmuj dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Przedszkole współpracuje także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialnej dla wychowanków przedszkola, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.

## **§ 21.**

Miejskie Przedszkole nr 5 sprawując opiekę nad dziećmi, dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) nauczyciele zapewniają bezpośrednią i stałą opiekę nad grupą dzieci w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola;
- 2) personel Przedszkola zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 3) stosuje się w Przedszkolu obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe oraz szczegółowe regulaminy i procedury bezpieczeństwa;
- 4) przeprowadza się z dziećmi i ich rodzicami zajęcia na temat bezpieczeństwa w Przedszkolu;
- 5) dokonuje się przeglądów budynku Przedszkola i jego urządzeń technicznych, w tym urządzeń, na placu zabaw;
- 6) prowadzi się stałą współpracę z Policją, Strażą Miejską i innymi instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo;
- 7) budynek Przedszkola i teren wokół Przedszkola obejmuje się nadzorem kamer CCTV (zewnętrznym monitoringiem wizyjnym).

## **§ 22.**

1. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup, odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
2. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka jednej osoby dorosłej na każde 15 dzieci.
3. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
4. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek określa odrębny regulamin dotyczący zasad organizowania wycieczek.

## **§ 23.**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez niego osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę. Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci:
  - 1) dzieci należy przyprawdzać do przedszkola w godzinach od 6.00 do 8.20;
  - 2) rodzice odbierają dzieci do godziny 17:00;
  - 3) za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola i podczas powrotu do domu odpowiadają rodzice;
  - 4) za przyprawdzenie dziecka do Przedszkola rozumie się przyprawdzenie dziecka do właściwej sali przedszkolnej, w której odbywają się zajęcia danego dziecka i przekazanie dziecka upoważnionemu nauczycielowi;
  - 5) za odebranie dziecka rozumie się odebranie dziecka z właściwej sali przedszkolnej lub ogrodu przedszkolnego, gdzie odbywają się zajęcia danego dziecka;
  - 6) w przypadku, gdy rodzice nie mogą osobiście przyprawdzić i odebrać dziecka z Przedszkola, obowiązek ten w zastępstwie rodziców może przejąć upoważniona

przez nich na piśmie osoba pełnoletnia, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo; upoważnienie do odbioru dziecka zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dokumentu tożsamości, którym osoba ta potwierdzi swoją tożsamość przy odbiorze dziecka, podpisy upoważniających oraz ewentualnie numer telefonu osoby upoważnionej;

7) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Przedszkola go okazać;

8) nauczyciel może odmówić wydania dziecka, jeżeli w jego ocenie, osoba odbierająca nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego);

9) 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;

10) o wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora, który podejmuje działania przewidziane prawem;

11) 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;

12) 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.

13) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

## **§ 24.**

1. W Miejskim Przedszkolu Nr 5 nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne

zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.

2. W Przedszkolu pracownicy nie podają lekarstw wychowankom. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są wyłącznie w przypadkach wychowanków chorych na choroby przewlekłe.
3. Rodzic dziecka chorego przewlekłe przed przyjęciem dziecka do przedszkola zobowiązany jest do poinformowania na jaką chorobę dziecko choruje, jakie leki zażywa oraz przedstawienia elementów dokumentacji medycznej uzasadniającej konieczność podawania lekarstw w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu. Podawanie leków podczas pobytu dziecka w przedszkolu przez pracowników może następować wyłącznie za ich pisemną zgodą i na podstawie pisemnego upoważnienia przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
4. Rodzice prowadzą instruktaż pracowników Przedszkola dotyczący podawania lekarstw dziecku w ustalonym jednoznacznie i precyzyjnie zakresie. W przypadku, gdy żaden z pracowników nie wyrazi zgody na podawanie dziecku leków, a dziecko zachoruje lub wykazuje jakiegokolwiek objawy, nauczyciel ma obowiązek poinformować rodziców dziecka oraz udzielić pierwszej pomocy i wezwać pogotowie, jeżeli jest taka konieczność.

## **§ 25.**

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

4. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolnie i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, pedagog specjalny.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) rodzicami dzieci,
  - 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) dziecka,
  - 2) rodziców 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 podmiotów działających na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 2) porad i konsultacji,
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia,

- 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej, o których mowa w ust.9 i 10 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 wynosi do 4.
12. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
13. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
14. 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 i postdiagnostycznym, 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 funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.

15. Działania nauczycieli obejmują również obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązki przygotowaniem przedszkolne obserwacje zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.
17. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów i ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym.
18. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół do spraw udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
20. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.
21. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi, w ramach tzw. edukacji włączającej.

## **§ 26.**

1. Dzieci przyjęte do Miejskiego Przedszkola Nr 5, 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, szczególności w domu tego 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.

## § 27.

Do realizacji celów statutowych Miejskie Przedszkole Nr 5 posiada:

- 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów z odpowiednim do wieku wyposażeniem,
- 2) hole, salę gimnastyczną, salę widowiskową z profesjonalnym nagłośnieniem pakietem multimedialnym;
- 3) gabinet dyrektora i gabinet wicedyrektora;
- 4) gabinety pomocy specjalistycznej (wykorzystywany m.in. przez logopedę);
- 5) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- 6) kuchnię,
- 7) ogród z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 8) szatnie dla dzieci.

## **ROZDZIAŁ V**

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

#### **§ 28.**

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 powinny zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola 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 wychowanków.

#### **§ 29.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
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 zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu przedszkola i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, w szczególności:
  - 5a) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać wprowadzonych w Przedszkolu procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym egzekwowania od rodziców i innych osób zasad przyprawadzania i odbierania dzieci do przedszkola;
  - 5b) nauczyciel jest zobowiązany do ciągłej obecności przy powierzonej opiece grupie dzieci, może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
  - 5c) nauczyciel jest zobowiązany dbać o czystość, ład i porządek w miejscu prowadzenia zajęć, w tym do poinformowania kierownika gospodarczego (lub inną zastępującą go osobę) o uszkodzonych zabawkach, sprzęcie i innych dostrzeżonych awariach;
  - 5d) 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;
  - 5e) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u wychowanków;
  - 5f) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek rozeznaczyć, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć lub plac zabaw nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to niezwłocznie do Dyrektora. Do czasu naprawienia usterek zajęcia są organizowane w innym miejscu;
- 6) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa;
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

- 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 11) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 13) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
  - 14) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym;
  - 16) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
  - 17) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
  - 18) Nauczyciel, zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela, w ramach czasu przeznaczonego na realizację zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych jest zobowiązany do realizacji dostępności w przedszkolu, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla wychowanków lub ich rodziców.
  - 18 a) Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli i rodziców.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
  - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - 3) włączenia ich w działalność Przedszkola
5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo -oświatowych.

## § 30.

1. Do zakresu zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym dzieckiem;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
- 5) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie;
- 6) współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

2. Do zakresu zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów 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
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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.

3. Do zakresu zadań nauczyciela terapii pedagogicznej należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów 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 przedszkola
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dziecka, we współpracy z rodzicami dziecka,
- 2) opracowywanie indywidualnych form wsparcia terapeutycznego dzieci,
- 3) udział w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpraca z zespołem odnośnie stosowanych metod i technik pracy,
- 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) prowadzenie wspólnie z nauczycielami, zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup realizujących zintegrowane działania i zajęcia określone w programie,
- 6) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków w szczególności zajęcia rewalidacyjne (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności wychowanków),
- 7) uczestniczenie w zespole opracowującym IPET.

**§ 31.**

1. W przedszkolu tworzy się funkcję wicedyrektora.
2. Powierzenia tej funkcji i odwołania z niej dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
3. Wicedyrektor przedszkola jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola, ma prawo do przydzielania zadań i wydawania poleceń.
4. Do zadań wicedyrektora w szczególności należy:
  - 1) zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 2) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym;
  - 3) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora, wymienionych w zakresie czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.
5. W przedszkolu dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska drugiego wicedyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
  - 1) Zakres kompetencji wicedyrektora zawiera jego zakres obowiązków.

## **§ 32.**

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 Miejskim 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) 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 przedszkola,
- 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 właściwe i racjonalne żywienie dzieci,
- g) sporządzanie urozmaiconych jadłospisów, dostosowanych do pór roku zgodnie z obowiązującymi normami, systematyczne informowanie rodziców w tym zakresie,
- h) naliczanie opłat, prowadzenie kart należności dzieci,
- i) prowadzenie dokumentacji finansowej 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, rady rodziców,
- k) dbanie o właściwe zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola i magazynu przed pożarem i kradzieżą;
- l) nadzorowanie prawidłowego wykonania pracy przez pracowników kuchni (przechowywanie produktów, przygotowywanie i porcjowanie posiłków) zgodnie z zasadami i normami HACCP,
- m) kontrolowanie środków spożywczych pod względem przydatności do spożycia,
- n) powiadomienie dyrektora o zgłoszonych przez pracowników wadach i usterkach,
- o) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

2) Do obowiązków kucharza należy:

- a) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków oraz dbałość o jakość żywienia dzieci,
- b) przygotowywanie 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 utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego,
  - g) organizowanie i nadzorowanie pracy innych pracowników kuchni,
  - h) przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych zgodnie z zasadami HACCP,
  - i) zgłaszanie referentowi wad, usterek sprzętu kuchennego,
  - j) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

3) Do obowiązków pomocy kucharza należy:

- a) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu 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 innych oraz utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu,
- f) informowanie kucharki o wszelkich usterekach i nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
- g) korzystanie ze sprzętów i urządzeń kuchennych zgodnie z zamieszczonymi regulaminami ich użytkowania,
- h) wykonywanie innych czynności poleconych przez kucharza i dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

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) utrzymywanie czystości i estetyki w przydzielonych pomieszczeniach oraz powierzonego sprzętu,
- c) pomoc w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom na terenie placówki (w łazience, podczas posiłków oraz zabaw i zajęć obowiązkowych), a także podczas spacerów i

- wycieczek poza teren przedszkola,
- d) powiadamianie referenta o zgłoszonych wadach i usterkach stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa dzieci,
  - e) wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

5) Do obowiązków woźnej należy:

- a) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
  - b) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu, dbanie o stan zabawek i pomocy dydaktycznych w danym oddziale, zgodnie z wymogami higieny i bezpieczeństwa,
- c) pomoc nauczycielowi danego oddziału w spełnianiu czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- d) przygotowywanie sali do posiłków oraz punktualnie podawanie posiłków dzieciom danego oddziału,
- e) przygotowywanie sali do odpoczynku dzieci, dbanie o higieniczne warunki wypoczynku,
- f) prowadzenie dezynfekcji sanitariatów dziecięcych, zgodnie z obowiązującymi zaleceniami Sanitarnej Stacji Epidemiologicznej,
- g) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych,
- h) pełnienie wyznaczonych dyżurów w szatni i dbanie o bezpieczeństwo odbieranych dzieci oraz ich mienie,
- i) zgłaszanie referentowi, dyrektorowi placówki lub kadrze pedagogicznej wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu na terenie placówki,
- j) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

6) 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 dzieci,
- e) usuwanie drobnych awarii urządzeń i sprzętów stanowiących mienie placówki,
- f) zabezpieczanie sprzętu przed skutkami kradzieży, mrozów i opadów,
- g) kontrolowanie jakości sprzętu terenowego w ogrodzie przedszkolnym, dokonywanie doraźnych napraw,

- h) odśnieżanie przyległych chodników i schodów, posypywanie ich piaskiem lub solą w celu zapewnienie bezpieczeństwa osobom odwiedzającym przedszkole,
- i) w godzinach dozoru zgłaszanie do służb porządkowych (Policja, Straż Miejska) wszelkiego rodzaju zdarzeń i sytuacji zagrażających bezpieczeństwu pracowników przedszkola oraz grożących dewastacji mienia placówki
- j) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

7) Do obowiązków pomocy administracyjnej należy:

- a) zabezpieczenie warunków pracy odpowiadających zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie dokumentacji BHP,
- b) wykonywanie zadań prowadzonych ze sprawozdawczością GUS,
- c) gromadzenie i właściwe przechowywanie zarządzeń i rozporządzeń,
- d) obsługa i wykorzystanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizacji obowiązków,
- e) obsługa programu NABO, OSON,
- f) organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji i przesyłek pocztowych,
- g) prowadzenie listy obecności pracowników administracji i obsługi,
- h) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- i) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- j) właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikające z zakresu obowiązku przekazywania akt do archiwum,
- k) zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona danych osobowych,
- l) współpraca z referentem i kucharzem,
- m) prowadzenie ewidencji dzieci,
- n) gromadzenie wstępnej weryfikacji i opracowywanie wniosków oraz realizacja funduszu świadczeń socjalnych,
- o) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WYCHOWANKOWIE**

#### **§ 33.**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Miejskiego Przedszkola Nr 5 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy Prawo oświatowe oraz przyjętych w Mieście Płock lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących tak kryteria rekrutacji, jaki harmonogram jej przeprowadzania) ujednoczonych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez Miasto Płock.
3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
4. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do placówki. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do Przedszkola Nr 5, nie muszą przechodzić procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w placówce.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola Nr 5.
6. 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.
7. 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 Płock, które to są publikowane są na stronie internetowej placówki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
8. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust.7, wchodzi powołani przez dyrektora nauczyciele.

9. Do zadań komisji należy m.in.:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy przyjętych i nieprzyjętych,
- 2) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego,
- 3) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do przedszkola.

10. W ciągu 3 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.

11. W ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.

12. W ciągu 3 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 3 dni.

13. Przyjęcia do przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.

#### **§ 34.**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od lat 3 do podjęcia nauki w szkole podstawowej, z zastrzeżeniem ust. 2, 4, i 5.

2. Dyrektor Przedszkola może w szczególnie uzasadnionych przypadkach przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. W uzasadnionych przypadkach do przedszkola uczęszczają dzieci po uzyskaniu decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, w przypadkach innych niż opisany w ust.2, 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.
6. Dziecko w roku poprzedzającym rozpoczęcie edukacji w szkole podstawowej, jednak nie później niż w wieku 6 lat, jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

### **§ 35.**

1. Dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, wydaje decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1.1) systematycznego zalegania z odpłatnością;
  - 1.2) nieobecności dziecka ponad dwa tygodnie i niezgłoszenia tego faktu do Przedszkola;
  - 1.3) 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.

### **§ 36.**

Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego

- zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) poszanowania własności;
  - 6) opieki i ochrony;
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 8) akceptacji jego osoby.



## ROZDZIAŁ VII

### RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)

#### § 37.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu i regulaminu placówki;
  - 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 czy 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; o udzieleniu upoważnienia rodzice zawiadamiają pisemnie nauczyciela prowadzącego daną grupę dzieci;
  - 10) terminowe uiszczanie należnych opłat;
  - 11) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie 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 do:
  - 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.

### **§ 38.**

#### 1. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem;
- 4) informacje wymieniane za pośrednictwem przedszkolnej strony internetowej, poczty elektronicznej oraz internetowego systemu oświatowego wizja.net;
- 5) zajęcia otwarte;
- 6) zajęcia adaptacyjne dla nowo przyjętych dzieci i ich rodziców.

2. 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. Szczegółowy harmonogram zebrań grupowych, konsultacji i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.

## ROZDZIAŁ VIII

### MAJĄTEK I FINANSE PRZEDSZKOLA

#### § 39.

1. Miejskie Przedszkole nr 5 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 5 w Płocku 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.
6. Obsługa finansowo - księgową jednostki jest prowadzona przez Zarząd Jednostek Oświatowych w Płocku.
7. Rachunkowość oraz sprawozdawczość prowadzona jest przez pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
8. Sprawozdania finansowe i budżetowe jednostki sporządzają pracownicy Zarządu Jednostek Oświatowych, podpisuje Główny Księgowy Zarządu Jednostek Oświatowych i Dyrektor Zarządu Jednostek Oświatowych 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. Decyzję 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. Zatrudnienie 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.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 40.**

17. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – wychowanków, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
19. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez Dyrektora Przedszkola
20. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
21. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Data uchwalenia: 24.06.2024r.

Rada Pedagogiczna  
Miejskiego Przedszkola Nr 5 w Płocku