

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 16/2022
Rady Pedagogicznej MP Nr 6
w Płocku
z dnia 13.09.2022r.



STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOŁA NR 6

W PŁOCKU

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	6
ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA	10
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	18
ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	31
ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE	43
ROZDZIAŁ VII RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)	48
ROZDZIAŁ VIII MAJĄTEK I FINANSE PRZEDSZKOLA	52
ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA	54
ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE	60

Zastosowane pojęcia

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu, Miejskim Przedszkolu Nr 6, Przedszkolu Nr 6, jednostce – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Nr 6 w Płocku;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 1082);
- 3) ustawie o finansowaniu zadań oświatowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (tj. Dz. U. 2020r. poz. 2029 ze zm.);
- 4) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty tj. Dz. U. z 2020r. poz. 1327 ze zm);
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola Nr 6 w Płocku;
- 6) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Miejskim Przedszkolu Nr 6 w Płocku;
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Miejskim Przedszkolu Nr 6, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 1762);
- 8) wychowankach i rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków Miejskiego Przedszkola Nr 6 w Płocku; oraz ich rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) grupie, oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Przedszkola opisaną w arkuszu organizacyjnym;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gmina Miasto Płock;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 12) ZJO – Zarząd Jednostek Oświatowych.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Przedszkole nosi nazwę: Miejskie Przedszkole Nr 6 w Płocku.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Płocku przy ulicy Łączniczek 14.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Płock, Pl. Stary Rynek 1, 09-400 Płock.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty, obsługiwany przez Kuratorium Oświaty w Warszawie – Delegatura w Płocku, ul. Kościuszki 20, 09-402 Płock.
5. Przedszkole jest jednostką publiczną.
6. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu: Miejskie Przedszkole Nr 6 w Płocku.

§ 2.

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 1082);
- 2) Ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (tj. Dz. U. 2020 poz. 2029 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 1327 ze zm.);
- 4) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. 1997r. Nr 78, poz. 483 ze zm.);
- 5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 1762);
- 6) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. nr 120, poz. 526);
- 7) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie jednostek oświatowych;
- 8) właściwych uchwał Rady Miasta Płocka i właściwych zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka dotyczących Miejskiego Przedszkola Nr 6 w Płocku.
- 9) niniejszego statutu.

§ 3.

Miejskie Przedszkole Nr 6 w Płocku:

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

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4.

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.

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 i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

- 4) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspiera samodzielną, dziecięcą eksplorację świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz 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) systematycznie uzupełnia, 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;
- 17) organizuje zajęcia – zgodnie z potrzebami – umożliwiające dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej.

§ 6.

1. W ramach funkcji opiekuńczej Miejskie Przedszkole Nr 6 realizuje świadczenia opiekuńczo - bytowe, w tym te wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego. Powyższa funkcja realizowana jest poprzez zapewnienie przedszkolakom opieki i 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:
 - a) przygotowywanie miejsca i zapewnienia dziecku warunków do zabawy, wypoczynku i snu;
 - b) 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 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, rozwijających zainteresowania otaczającym go światem oraz umożliwiających dziecku właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
2. Przedszkole wspomaga rodziny wychowanków Miejskiego Przedszkola Nr 6 w ich wychowywaniu i 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 jednostki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego (w tym m.in. nadzorowanie poprawności prowadzonej dokumentacji elektronicznej Mobidziennik przez PRZEDSZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, WYCHOWACÓW I NAUCZYCIELI);
 - 3) dopuszczanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do użytku przedszkolnych programów wychowania przedszkolnego;
 - 3a) w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdzenie programu realizacji doradztwa zawodowego;
 - 4) koordynowanie opieki nad wychowankami;
 - 5) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 7) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;

- 8) opracowanie arkusza organizacji Przedszkola i uzyskanie opinii organizacji związkowych oraz przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 9) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 10) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów;
- 11) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego Przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 13) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
- 14) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 15) organizowanie zajęć wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 15a) w przypadkach określonych w przepisach prawa zawieszanie lub ograniczanie czasowe funkcjonowania Przedszkola na zasadach określonych w tych przepisach;
- 15b) po zawieszeniu lub ograniczeniu funkcjonowania Przedszkola, o których mowa w pkt. 15a. w przypadkach i w zakresach określonych w przepisach, a opisanych w art. 27a Statutu wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych pracy Przedszkola, w szczególności w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia ww. zawieszenia zajęć;
- 16) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
- 17) przyznawanie nagród, występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola, wymierzanie kar porządkowych;
- 18) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
 - a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego,
 - b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata,

- c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego,
 - d) rozpatrywanie odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej dotyczących przyjęcia kandydatów.
- 19) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy Przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną; nie dotyczy dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
 - 20) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do Przedszkola poza harmonogramem rekrutacji;
 - 21) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
 - 22) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju;
 - 23) koordynacja współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
 - 24) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 25) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i środkami Funduszu Zdrowotnego Nauczycieli zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 26) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 27) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 28) powiadamianie Dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko o objęciu go rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym poprzez system informatyczny OSON;
 - 29) udzielanie na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
 - 30) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 31) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu;

- 32) organizowanie wspomagania 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;
- 33) organizowanie współpracy z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami Przedszkola;
- 33a) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 33b) zasięganie informacji o osobie, która ma być zatrudniona w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD);
- 33c) w przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka zawiadamianie rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu;
- 33d) weryfikacja osób, które mają być zatrudnione w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela lub innych osób, których działalność będzie związana z wychowaniem, edukacją dzieci lub z opieką nad nimi w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym;
- 33e) celem zapewnienia bezpieczeŃstwa Dyrektor na podstawie okreŃlonych przepisów bądź wytycznych moŹe wprowadzić zasady ograniczające moŹliwość wchodzenia do Przedszkola osobom postronnym;
- 33f) po wyrażeniu pozytywnej opinii przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, moŹe wyrazić zgodę na podjęcie w Przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci albo rozszerzanie form pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej Przedszkola, na wcześnieŃ uzgodnionych warunkach;
- 34) 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;
- 35) 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 stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola; w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 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.
 - 5) uchwalanie Statutu Przedszkola lub propozycji jego zmian.
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.

- 11a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym,
- 11b. W szczególnych przypadkach np. związanych z zagrożeniem epidemicznym, zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w trybie zdalnym, z wykorzystaniem środków łączności elektronicznej. Realizacja zebrania Rady Pedagogicznej w trybie zdalnym odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie Rady Pedagogicznej;
- 11c. W wypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały niezgodnej z obowiązującymi przepisami, Dyrektor wstrzymuje jej wykonanie i powiadamia o tym fakcie organ nadzorujący w ciągu 7 dni,
- 11d. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał organów Przedszkola, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 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 Przedszkola, 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) przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
- 4. W wyborach, o których mowa w ust. 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 i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
10. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola 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. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
13. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor Przedszkola oraz inne zaproszone osoby.
14. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania, w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
 - 3) wnioskowanie wspólnie z Dyrektorem Przedszkola do organu prowadzącego w sprawie ustalenia funkcjonowania Przedszkola w okresie ferii letnich.
15. W szczególnych przypadkach np. związanych z zagrożeniem epidemicznym, zebrania Rady Rodziców mogą odbywać się w trybie zdalnym, z wykorzystaniem środków łączności elektronicznej. Realizacja zebrania Rady Rodziców w trybie zdalnym odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie Rady Rodziców.
16. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani do przetwarzania danych wyłącznie w celu powierzonych im funkcji i zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

§ 11.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
 - 1) w przypadku zaistnienia sporu wśród rady pedagogicznej, dyrektor bada zasadność oraz przyczynę i w ciągu 7 dni dokonuje rozstrzygnięcia sporu;
 - 2) w przypadku zaistnienia sporu między dyrektorem i nauczycielem, dyrektor wyjaśnia wszelkimi sposobami, wspomagając się obowiązującymi przepisami prawa powód sporu. W szczególnie trudnych przypadkach lub w sytuacji nie rozwiązania problemu, strony zwracają się o pomoc do organu prowadzącego;
 - 3) Rada Rodziców może zgłaszać Dyrektorowi zastrzeżenia dotyczące pracy nauczyciela;
 - 4) jeżeli zastrzeżenia są zasadne, Dyrektor udziela nauczycielowi ustnego upomnienia i ostrzeżenia, w przypadku ponownego uchybienia w wywiązywaniu się z obowiązków, Dyrektor wpisuje upomnienie do akt osobowych;
 - 5) w przypadku zastrzeżenia nieuzasadnionego, Dyrektor wyjaśnia sprawę zainteresowanym w ciągu 7 dni;
4. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor, zaś w przypadku, gdy jest on stroną sporu - organ prowadzący na wniosek zainteresowanego. Rozstrzygnięcie Dyrektora, organu prowadzącego jest ostateczne.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 12.

1. Organizacja pracy Przedszkola ustalana jest corocznie z uwzględnieniem wyników rekrutacji dzieci do Przedszkola.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
3. W Przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny.
4. Liczba dzieci w oddziale nieintegracyjnym nie może przekraczać 25, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.
5. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych w grupach międzyoddziałowych, z tym, że liczebność grup dzieci nie może przekraczać 25 dzieci.

§ 13.

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza 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 dla dzieci wykraczające poza podstawę programową.
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 jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
3-4 latki ok. 15-20 minut; 5-6 latki ok. 30 minut.

§ 15.

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. Wszystkie oddziały zlokalizowane są w jednym budynku.
W uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały, nie więcej jednak niż 6 oddziałów, mogą być zlokalizowane w różnych lokalach położonych na terenie danej miejscowości, jeżeli organ prowadzący Przedszkola zapewni Dyrektorowi Przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.
3. 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.
2. Arkusz organizacji Przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów oraz czas ich pracy;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 4) imię i nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
 - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych.
4. Wszelkie zmiany w ciągu roku szkolnego dokonywane są w formie aneksu.

§ 17.

1. 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.

2. 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.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
4. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

§ 18.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców. W sytuacji zawieszenia lub ograniczonego funkcjonowania Przedszkola, w przypadkach i w zakresach określonych w przepisach, a opisanych w art. 27a Statutu, realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny ustalony przez Dyrektora sposób.
2. Przedszkole jest czynne 11 godzin, tj. od 6.00 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. W Przedszkolu bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka odbywa się w wymiarze 5 godzin dziennie w godzinach 7:00-12:00.
4. Termin przerw pracy Przedszkola ustala corocznie organ prowadzący:
 - 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;
 - 4) dziecku przysługuje prawo do korzystania z usług Przedszkola pełniącego dyżur w okresie wakacji (lipiec, sierpień);

5) deklaracje o chęci korzystania z dyżuru wakacyjnego składają rodzice w Przedszkolu macierzystym, w terminie do 15 czerwca każdego roku;

6) korzystając z usług Przedszkola w okresie wakacji rodzice (opiekunowie) wnoszą opłaty, w przedszkolu pełniącym dyżur.

5. Dodatkowe informacje o Przedszkolu:

1) ze względu na organizację żywienia rodzice zobowiązani są do przestrzegania wyznaczonych godzin przyprawiania dzieci lub do przekazania informacji np.: telefonicznej o spóźnieniu w danym dniu;

2) godziny posiłków:

a) śniadanie – 8:30 – 9:00,

b) obiad – 11:30- 12:00,

c) podwieczorek -14:15- 14:30.

§ 19

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;

2) każde dziecko przyjęte do przedszkola ma prawo korzystania z trzech posiłków dziennie;

3) warunki korzystania z wyżywienia, w tym: osoby uprawnione do korzystania z wyżywienia w przedszkolu, wysokość opłat za posiłki oraz zasady rozliczania opłat w przypadku nieobecności - ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta Płocka;

4) opłatę za pobyt w Przedszkolu i za korzystanie z wyżywienia należy uiścić w nieprzekraczalnym terminie do 15 każdego miesiąca za poprzedni miesiąc na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Przedszkola;

5) dochodzenie należności budżetowych z tytułu nieuiszczonych opłat, o których mowa w ust. 1 pkt 4, następuje na podstawie przepisu o postępowaniu egzekucyjnym

w administracji - Ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022r. poz. 479).

- 6) dzienną opłatę za wyżywienie w przedszkolu nalicza się w oparciu o liczbę posiłków podaną w złożonej przez rodzica/opiekuna deklaracji korzystania z posiłków, podlegającej zmianie wyłącznie w okresach miesięcznych oraz informację o obecności (lub nie) z systemu ewidencjonowania pobytu dziecka w przedszkolu. W przypadku obecności dziecka system nalicza dzienną opłatę za żywienie za wszystkie zadeklarowane posiłki.
2. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających trzy miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego. Nie dotyczy to wychowanków realizujących roczne obowiązkowe wychowanie przedszkolne.

§ 20.

1. Przedszkole współpracuje z instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialnej dla wychowanków Przedszkola, w tym ośrodkami pomocy społecznej;
2. Wysokość opłat za świadczenia udzielane przez Przedszkole, w tym warunki zniżek i zwolnień, określa właściwa Uchwała Rady Miasta Płocka.

§ 21.

Miejskie Przedszkole Nr 6 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) w Przedszkolu stosuje się 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, ich stanu technicznego, w tym urządzeń na placu zabaw;

- 6) prowadzi się stałą współpracę z 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 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.
- 3a. Należy każdorazowo odnotować fakt wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola w rejestrze wyjść grupowych.
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 upoważnionemu pracownikowi przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.
2. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola:
 - 1) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 2) upoważnienie do odbioru dziecka udzielane jest w formie pisemnej;
 - 3) godziny przyprowadzania i odbierania dzieci określa ramowy rozkład dnia pracy Przedszkola;
 - 4) obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do Przedszkola jest bezpośrednie powierzenie go opiece nauczyciela;

- 5) nauczyciel sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu powierzenia przez rodzica (opiekuna) do chwili odebrania go przez rodzica lub pisemnie upoważnioną przez rodziców (opiekunów prawnych) osobę pełnoletnią;
- 6) nauczyciel ma prawo żądać okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby odbierającej dziecko;
- 7) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej w przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że jest ona pod wpływem alkoholu lub narkotyków i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
- 8) o odmowie wydania dziecka nauczyciel informuje Dyrektora Przedszkola i podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami;
- 9) w przypadku powtarzających się notorycznie problemów z odebraniem dziecka przed zakończeniem pracy Przedszkola nauczyciel powinien powiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola, który ma prawo podjąć działania wyjaśniające, czy nie zachodzi podejrzenie zaniedbywania dziecka poprzez brak zapewnienia mu właściwej opieki przez rodziców. W przypadku potwierdzenia się tych podejrzeń Dyrektor informuje właściwe instytucje odpowiedzialne za przeciwdziałanie przemocy w rodzinie;
- 10) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 24.

1. Do Przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, w przypadku zachorowania dziecka na terenie Przedszkola powiadamia się o tym rodziców, którzy mają obowiązek odebrać dziecko z Przedszkola i zapewnić mu opiekę.
2. W Miejskim Przedszkolu Nr 6 nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
3. W Przedszkolu pracownicy nie podają lekarstw wychowankom. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są wyłącznie w przypadkach wychowanków chorych na choroby przewlekłe.
4. Rodzic dziecka chorego przewlekłe przed przyjęciem dziecka do Przedszkola zobowiązany jest do poinformowania na jaką chorobę dziecko choruje, jakie leki zażywa oraz przedstawienia elementów dokumentacji medycznej uzasadniającej konieczność

podawania leków w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu. Rodzice przeprowadzają instruktaż pracowników Przedszkola dotyczący podawania leków.

5. Przekazywanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika powinny mieć formę umowy pisemnej.
6. Pracownik przejmujący to zadanie musi wyrazić na to zgodę.

§ 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 i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora. Dyrektor do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wyznaczyć inną osobę.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
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 podmiotu 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, 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, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania 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 przygotowujące do podjęcia nauki w szkole.
 16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.
 17. Dyrektor Przedszkola informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów i ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym.
 18. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół do spraw 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.

§ 25a.

1. Przedszkole prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania dzieci w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego polegają w szczególności na prowadzeniu preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego.

§ 26.

1. Dzieci przyjęte do Miejskiego Przedszkola Nr 6, 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, w 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 6 posiada:

- 1) 6 sal zajęć dla poszczególnych oddziałów z odpowiednim do wieku wyposażeniem,
- 2) szatnię;
- 3) łazienki;
- 4) salę zajęć dodatkowych;
- 5) zaplecze administracyjne;
- 6) blok kuchenny;
- 7) ogród z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

§ 27a.

W przypadkach określonych przepisami prawa zawiesza się, na czas oznaczony zajęcia w Przedszkolu, w szczególności:

- 1) organ prowadzący zawiesza zajęcia w Przedszkolu w razie wystąpienia na danym terenie zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) dyrektor zawiesza zajęcia w Przedszkolu:
 - a) w przypadku temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej zdrowiu wychowanków,
 - b) za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego w przypadku zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

- c) w przypadku nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków innego niż określone w pkt 1) oraz pkt 2) lit a) - b).

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 28.

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby 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 obowiązującą podstawą programową, 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 w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, w szczególności:
 - a) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać wprowadzonych w Przedszkolu procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym egzekwowania

- od rodziców i innych osób zasad przyprawdzania i odbierania dzieci do przedszkola;
- b) nauczyciel jest zobowiązany do ciągłej obecności przy powierzonej opiece grupie dzieci, może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - c) nauczyciel jest zobowiązany dbać o czystość, ład i porządek w miejscu prowadzenia zajęć, w tym do poinformowania dyrektora (lub inną zastępującą go osobę) o uszkodzonych zabawkach, sprzęcie i innych dostrzeżonych awariach;
 - d) 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;
 - e) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u wychowanków;
 - f) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek rozeznaczyć się, 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 Przedszkola.
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.
 6. Nauczyciele, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani do przetwarzania danych wyłącznie w celu powierzonych im funkcji i zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
 7. W ramach czasu pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela, a przeznaczonego na realizację zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany do

dostępności w Przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, w trakcie której odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla wychowanków lub ich rodziców. W przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć - opisane w zdaniu poprzednim konsultacje nauczyciel jest zobowiązany prowadzić w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni;

8. W przypadku braku możliwości organizacji konsultacji, o których mowa w ust. 7, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowanych na okres powyżej 30 dni, nauczyciel prowadzi w ustalonych przez dyrektora formach i terminach dodatkowe konsultacje dla wychowanków i rodziców, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych Przedszkola.
9. Wskazane w ust. 8 konsultacje odbywają się w formie indywidualnej albo grupowej, w miarę możliwości w formie bezpośredniej.
10. Nauczyciel przekazuje rodzicom informację o ustalonych przez Dyrektora formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 8.

§ 30.

Do zakresu zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli 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.

- 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.

§ 31.

Do zakresu zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 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 dzieciom 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 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.
- 6) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie.

§ 31a.

1. Do zakresu zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka w celu określenia mocnych stron,

predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu Przedszkola;
- 3) udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- 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 wychowanków;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego 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.

§ 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 Przedszkola,
 - b) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu (konserwacje, remonty, zamówienia, zlecenia),
 - c) zaopatrywanie Przedszkola w żywność i sprzęt, poszukiwanie tanich źródeł zaopatrzenia,
 - d) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych,
 - f) przestrzeganie norm żywienia, dbanie o właściwe i racjonalne żywienie dzieci,
 - g) sporządzanie jadłospisów, systematyczne informowanie rodziców w tym zakresie,
 - h) naliczanie i kontrolowanie wpłat za przedszkole z uwzględnieniem elektronicznego systemu,
 - i) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującą w Przedszkolu Zasadą (polityki) rachunkowości,

- j) sporządzanie miesięcznych sprawozdań zużycia artykułów spożywczych i stanu magazynu, a także terminowe rozliczanie zaliczek gotówkowych ,
 - k) uczestniczenie w ogólnych zebraniach z rodzicami, naradach roboczych, szkoleniach i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - l) dbanie o właściwe zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola i magazynu przed pożarem i kradzieżą,
 - m) nadzorowanie prawidłowego wykonywania pracy przez pracowników kuchni (przechowywanie produktów, przygotowywanie i porcjowanie posiłków) zgodnie z zasadami i normami HACCP,
 - n) kontrolowanie środków spożywczych pod względem przydatności do spożycia,
 - o) powiadomienie dyrektora o zgłoszonych wadach i usterkach przez pracowników Przedszkola,
 - p) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola;
- 2) 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) codziennie pobierać i przechowywać próby wydawanych do spożycia posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) dbać o czystość i estetykę pomieszczeń kuchennych oraz utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny,
 - g) organizować i nadzorować prace innych pracowników kuchni,
 - h) wykonywać inne czynności powierzone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola;
- 3) pomoc kucharza obowiązana jest:

- a) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
 - b) utrzymywać w czystości pomieszczenia kuchenne, sprzęt i naczynia,
 - c) załatwiać zlecone 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 prac;
- 4) 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) pełnić dyżur na terenie szatni w godzinach schodzenia i rozchodzenia się dzieci, czuwać nad ich bezpieczeństwem oraz udzielać pomocy przy ubieraniu i rozbieraniu się,
 - c) utrzymywać czystość i estetykę w przydzielonych pomieszczeniach oraz w stanie używalności powierzony sprzęt,
 - d) wykonywać inne czynności powierzone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy Przedszkola;
- 5) 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 sale do posiłków oraz punktualnie podawać posiłki dzieciom danego oddziału,
 - e) przygotowywać sale do odpoczynku dzieci, dbać o higieniczne warunki wypoczynku,

- f) prowadzić dezynfekcje sanitariatów dziecięcych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy Przedszkola;
- 6) dozorca obowiązany jest:
- a) strzec mienia Przedszkola w godzinach swojej pracy,
 - b) czuwać nad bezpieczeństwem p.poż. i BHP powierzonych obiektów oraz pomieszczeń Przedszkola,
 - c) znać teren, rozkład i przeznaczenie obiektów oraz pomieszczeń Przedszkola,
 - d) zapobiegać wszelkim uszkodzeniom spowodowanym warunkami atmosferycznymi, a w szczególności wiatrem, mrozem i opadami,
 - e) usuwać śnieg z chodnika (na długości posesji), schodach wejściowych do przedszkola oraz na blok żywieniowy, posypywać piaskiem w okresie ślizgawicy i gołoledzi,
 - f) utrzymywać porządek w pomieszczeniach piwnicznych,
 - g) dbać o estetykę otoczenia Przedszkola i placu zabaw dzieci,
 - h) wszelkie uszkodzenia i zniszczenia urządzeń lub sprzętu bezzwłocznie zgłaszać do referenta lub dyrektora Przedszkola,
 - i) usuwać drobne awarie urządzeń i sprzętów stanowiących mienie Przedszkola oraz zabezpieczać sprzęt przed skutkami kradzieży, mrozów i opadów,
 - j) zapobiegać wszelkim skutkom dewastacji i kradzieży,
 - k) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy Przedszkola;
- 7) pomoc administracyjno-biurowa obowiązana jest:
- a) zabezpieczać warunki pracy odpowiadające zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić dokumentację BHP,
 - b) wykonywać zadania prowadzone ze sprawozdawczością GUS,
 - c) gromadzić i właściwie przechowywać zarządzenia i rozporządzenia,
 - d) obsługiwać i wykorzystywać w codziennej praktyce dostępne programy komputerowe z zakresu realizacji obowiązków,
 - e) obsługiwać program NABO, OSON, PABS, KP i inne,
 - f) organizować wysyłki i odbiór korespondencji i przesyłek pocztowych,

- g) dekretować korespondencję,
 - h) prowadzić listy obecności pracowników administracji i obsługi,
 - i) prowadzić ewidencję czasu pracy pracowników,
 - j) prowadzić księgi inwentarzowe,
 - k) śledzić informacje na stronie internetowej BIP i kuratorskiej,
 - l) prowadzić ewidencję zużycia znaczków pocztowych i biletów komunikacji miejskiej,
 - m) właściwie gromadzić, przechowywać i archiwizować dokumentację wynikającą z zakresu obowiązku przekazywania akt do archiwum,
 - n) zabezpieczać tajność i poufność spraw w tym ochronę danych osobowych,
 - o) właściwie przechowywać pieczęcie,
 - p) współpracować z referentem i kucharzem,
 - q) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy Przedszkola.
- 8) konserwator obowiązany jest:
- a) dbać o czystość terenu przedszkolnego oraz otoczenia Przedszkola w tym placu manewrowego,
 - b) dbać o stan techniczny urządzeń przedszkolnych, sprzętu terenowego oraz sprzętu p.poż.,
 - c) dokonywać bieżących konserwacji i koniecznych napraw maszyn, sprzętu oraz zabawek,
 - d) wykonywać prace związane z poprawą funkcjonalności poszczególnych pomieszczeń Przedszkola (kuchnia, sale dzieci, szatnie, pomieszczenia gospodarcze i inne),
 - e) pomagać innym pracownikom Przedszkola w trudnych pracach wymagających fachowej obsługi,
 - f) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy Przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE

§ 33.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Miejskiego Przedszkola Nr 6 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy Prawo oświatowe oraz przyjętych w Mieście Płock lokalnych zasadach rekrutacji (obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoliconych dla wszystkich Przedszkoli samorządowych prowadzonych przez Gminę Miasto Płock.
3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
4. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do Przedszkola. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do Przedszkola Nr 6, nie muszą przechodzić procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w Przedszkolu.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do Przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka – Płockim Portalu Oświatowym, na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola Nr 6.
6. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci, w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
7. W skład komisji rekrutacyjnej, wchodzi powołani przez dyrektora nauczyciele.
8. Do zadań komisji należy m.in.:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy przyjętych i nieprzyjętych,
 - 2) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego,
 - 3) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do Przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do przedszkola.

9. W ciągu 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.
10. W ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
11. 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.
12. Przyjęcia do 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. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku:
 - 1) braku zgłoszenia się do Przedszkola w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego i nieusprawiedliwienia w tym terminie przyczyny nieobecności;
 - 2) braku wiadomości o przyczynie nieobecności dziecka trwającej jeden miesiąc i po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców;
 - 3) nieregularnego uiszczania przez rodziców opłat za usługi świadczone przez Przedszkole;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu Przedszkola;
 - 5) frekwencji poniżej 50% w kolejnych dwóch miesiącach – nie dotyczy dzieci objętych rocznym obowiązkiem przygotowania przedszkolnego;
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.

1. 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 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;
 - 9) samotności i spokoju, gdy tego potrzebuje;
 - 10) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
 - 11) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;

- 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 14) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić;
 - 15) badania i eksperymentowania;
 - 16) doświadczenia konsekwencji swojego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 17) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
 - 18) edukacji w środowisku rówieśniczym;
 - 19) reprezentowania przedszkola na zewnątrz poprzez udział w imprezach, konkursach, uroczystościach;
 - 20) pomocy ze strony nauczyciela w łagodzeniu różnic rozwojowych i eliminowaniu braków w wiadomościach utrudniających dalsze zdobywanie wiedzy oraz ukierunkowania zainteresowań i uzdolnień;
 - 21) właściwych relacji i pozytywnych postaw ze strony wszystkich pracowników Przedszkola;
 - 22) poznania zasad warunkujących bezpieczeństwo dziecka na terenie Przedszkola;
 - 23) poznania możliwości radzenia sobie w sytuacjach zagrażających własnemu bezpieczeństwu np. podczas pożaru mieszkania, zagubienia się w tłumie czy spotkania z nieznanym.
2. 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 wspólną własność;
 - 5) szanowanie praw, godności osobistej oraz odmienności innych;
 - 6) szanowanie wytworów pracy dorosłych i rówieśników;
 - 7) pomaganie młodszemu, mniej sprawnemu, słabszemu.
3. Dzieciom w Przedszkolu nie wolno:
- 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji;

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

ROZDZIAŁ VII
RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)

§ 37.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju/ o postępach, trudnościach i zachowaniu dziecka oraz szczególnych uzdolnieniach dziecka poprzez kontakty bezpośrednie: zebrania z rodzicami, indywidualne rozmowy z rodzicami oraz poprzez kontakty bezpośrednie: rozmowy telefoniczne, dziennik elektroniczny.
- 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 4) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, itp.;
- 5) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 6) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
- 7) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych poprzez swoje przedstawicielstwo – radę rodziców.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola osobiście, telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;

- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.) osobiście, telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny;
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej przedszkola, w dzienniku elektronicznym;
- 15) informować telefonicznie, przez dziennik elektroniczny lub osobiście dyrektora Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć do przedszkola Oświadczenie potwierdzające stan zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do Przedszkola celem uniknięcia wypadku, w tym zagwarantować by zabrane przez dzieci sprzęty (w tym elektronika) nie zagrażały ich bezpieczeństwu.

2a. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia, a w przypadku realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ich realizacji zapewnić uczestnictwo dziecka w zajęciach na zasadach określonych przez Dyrektora Przedszkola.

3. Informacje porządkowe dla rodziców:

- 1) Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach przyjścia zadeklarowanych w karcie zgłoszenia. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie, przez dziennik elektroniczny lub poprzedniego dnia;
- 2) Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do Przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowym, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej;
- 3) Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 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, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej oraz internetowego systemu Wizja - Oświata Przedszkole;
 - 5) zajęcia otwarte;
 - 6) zajęcia adaptacyjne dla nowoprzyjętych dzieci i ich rodziców.
- 1a. W przypadku ewentualnego czasowego ograniczenia lub czasowego zawieszenia funkcjonowania Przedszkola w sytuacjach opisanych w art. 27a, i realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ich realizacji, spotkania z rodzicami mogą odbywać się w trybie zdalnym, z wykorzystaniem środków łączności elektronicznej przyjętych przez Przedszkole. Sposób potwierdzenia uczestnictwa rodzica/opiekuna w zebraniu realizowanym w trybie zdalnym określa Dyrektor Przedszkola w zależności od narzędzia, za pośrednictwem którego odbywa się spotkanie.

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. Informację o dokładnym terminie i godzinie zebrania przekazuje się poprzez kalendarz w dzienniku elektronicznym, informację na stronie internetowej Przedszkola oraz tablicy ogłoszeń co najmniej siedem dni przed planowanym terminem jego odbycia.

§ 39.

(skreślony)

ROZDZIAŁ VIII
MAJĄTEK I FINANSE PRZEDSZKOLA

§ 40.

1. Miejskie Przedszkole Nr 6 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. Przedszkole 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 Przedszkola jest prowadzona przez Zarząd Jednostek Oświatowych w Płocku.
7. Rachunkowość oraz sprawozdawczość prowadzona jest przez pracowników ZJO zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
8. Sprawozdania finansowe i budżetowe jednostki sporządzają pracownicy ZJO, podpisuje Główny Księgowy ZJO i 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. Nabywanie składników majątkowych od kwoty 3 500,00 zł do kwoty 10 000,00 zł wymaga zgody Prezydenta Miasta Płocka. Pismo w sprawie wyrażenia zgody należy kierować do Prezydenta Miasta Płocka za pośrednictwem Skarbnika Miasta Płocka (pismo przewodnie). Wydatek na zakup składnika majątkowego od kwoty 3 500,00 zł do kwoty 10 000,00 zł będzie zgodnie z klasyfikacją budżetową ujmowany w §4210 – zakup materiałów i wyposażenia lub w §4300 – zakup usług pozostałych, natomiast o wartości początkowej przekraczającej 10 000,00 zł będzie ujmowany w §6050 – wydatki

inwestycyjne jednostek budżetowych lub w §6060 – wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych – wydatki te są zastrzeżone do kompetencji Rady Miasta Płocka.

11. Zatrudnienie w Przedszkolu ustala dyrektor, biorąc pod uwagę potrzeby oraz środki ujęte w planie finansowym.
12. Standardy zatrudnienia nauczycieli miejskich Przedszkoli zawarte są w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka w sprawie określenia wskaźników organizacji oddziałów w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Płock, do celów kalkulacji planów finansowych tych jednostek.
13. Zasady kalkulacji liczby etatów pracowników administracji i obsługi dla miejskich Przedszkoli zawarte są w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka w sprawie określenia sposobu ustalenia liczby etatów pracowników administracji i obsługi w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Płock do celów kalkulacji planów finansowych tych jednostek.
14. Wprowadzenie regulacji płac pracowników administracji i obsługi, w tym zmian wynagrodzeń pracowników jednostki, jest możliwe wyłącznie za zgodą Prezydenta Miasta Płocka.
15. Kontrolę działalności, kontrolę rozliczeń finansowych z budżetem miasta oraz stosowanych zasad rachunkowości przeprowadzają upoważnieni przez Prezydenta Miasta Płocka pracownicy Urzędu Miasta.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA

§ 40a.

1. Począwszy najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w art. 28a., wprowadzonego na okres powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zastrzeżeniem ust. 3.
2. Dyrektor informuje organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor organizuje funkcjonowanie Przedszkola w okresie zawieszenia i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia zajęć;
 - 2) organizacji zbiorowego żywienia w Przedszkolu;
 - 3) organizacji zajęć dodatkowych;
 - 4) organizacji kształcenia specjalnego;
 - 5) organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) organizacji indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 7) zajęć rewalidacyjno – wychowawczych;
 - 8) funkcjonowania w jednostce organizacji i stowarzyszeń o których mowa w art. 8 ust. 3 pkt 33f) Statutu;
 - 9) ewentualnych zajęć dodatkowych organizowanych w Przedszkolu przez inne podmioty świadczące usługi edukacyjne na terenie Przedszkola;

10) prowadzenia konsultacji o których mowa w §29 ust. 7 Statutu.

5. W przypadku braku możliwości organizacji konsultacji, o których mowa w §29 ust. 7 Statutu, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowanych na okres powyżej 30 dni, Dyrektor zapewnia wychowankom i rodzicom – w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych Przedszkola – możliwość konsultacji w formie bezpośredniej z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Dyrektor ustala wówczas formę i terminy ww. konsultacji.
6. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w porozumieniu z radą pedagogiczną może czasowo zmodyfikować:
 - 1) zakres treści nauczania wynikających z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania;
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie zajęć prowadzonych w przedszkolu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

o czym jest zobowiązany niezwłocznie poinformować organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Dyrektor określa szczegółowe zasady pracy nauczycieli, specjalistów i pracowników niepedagogicznych w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z wychowankami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne wychowanków.

§ 40b.

1. Nauczyciele i specjaliści w okresie realizacji kształcenia na odległość mogą korzystać ze strony internetowej Przedszkola oraz dziennika elektronicznego, telefonu, platform i portali edukacyjnych, komunikatorów internetowych, aplikacji służących do wideokonferencji a w szczególnych sytuacjach portali społecznościowych.

2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mają możliwość wykorzystywania w swojej pracy udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej.
3. Nauczyciele mogą korzystać z dodatkowych udostępnianych w sieci Internet narzędzi i treści dydaktycznych. Przy wyborze narzędzi dydaktycznych należy uwzględnić, że każde inne niż wymienione powyżej narzędzie wymagające podawania przez użytkowników danych osobowych (np. poprzez zakładanie indywidualnych kont użytkowników) wymaga zgody Dyrektora.
4. Ze względu na obostrzenia wynikające z przepisów prawa (np. RODO) oraz regulaminy poszczególnych serwisów, nie jest przewidziane, aby w ramach zdalnej edukacji zobowiązywać rodziców wychowanków do zakładania profili na portalach społecznościowych.
5. Organizując zdalną edukację, nauczyciel bierze pod uwagę poziom umiejętności wychowanków w zakresie samodzielnej obsługi komputera i konieczność pozyskania wsparcia rodziców.

§ 40c.

1. Na wniosek rodziców wychowanka, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor może zorganizować dla tego wychowanka zajęcia na terenie Przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w Przedszkolu oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanka.
2. Na wniosek rodziców wychowanka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor organizuje dla tego wychowanka zajęcia na terenie Przedszkola:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanka.

§40d.

Nauczyciel lub specjalista, który w przypadku dyspozycji pracy w formie zdalnej korzysta z prywatnego sprzętu do realizacji działań służbowych, jest zobowiązany zapewnić adekwatny poziom bezpieczeństwa wykorzystywanego sprzętu i oprogramowania, co potwierdza stosownym oświadczeniem przed rozpoczęciem pracy w tej formie.

§40e.

1. Jednym ze sposobów kontaktu pomiędzy nauczycielem a rodzicami jest dziennik elektroniczny MobiDziennik, do którego rodzice mają indywidualny dostęp. Jest on również narzędziem do informowania rodziców o spostrzeżeniach, komentarzach i uwagach o postępach, trudnościach i zachowaniu dziecka oraz o szczególnych uzdolnieniach dziecka.
2. Nauczyciel systematycznie analizuje, czy przekazywane przez niego wiadomości są odczytywane przez rodziców.
3. W przypadku stwierdzenia, że wiadomości nie są odbierane przez rodzica, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem i wyjaśnia powody braku logowania do dziennika;
4. Wykonane prace/ wytwory plastyczne dziecka rodzic może przysyłać przez dziennik elektroniczny na konto nauczyciela. Nauczyciel może za zgodą rodziców wstawić/opublikować wytwory dziecka na stronie internetowej Przedszkola.

§40f.

Obecność wychowanka nauczyciel na zajęciach on-line prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa w szczególności poprzez systematyczne przekazanie przez rodzica dziecka wykonanych przez nie prac (rysunki, kolorowanki, zadania itp.) zgodnie z zapisami art. 40e ust. 4 Statutu.

§40g.

1. Edukacja z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość musi uwzględniać wymogi równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne wychowanków

oraz konieczność łączenia kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i edukacji bez ich użycia, specyfikę zajęć oraz ograniczenia wynikające z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie pracy zdalnej.

2. Godzina zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor dopuszcza prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie lub grupie wychowawczej.
4. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do ewentualnie wykorzystywanych platform edukacyjnych;
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - 4) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych i legalnych źródeł;
 - 5) materiały udostępniane wychowankom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

§40h.

W konstruowaniu planu pracy zdalnej uwzględnia się następujące formy kształcenia na odległość:

- 1) zamieszczanie poprzez przesłanie rodzicom lub umieszczenie na stronie www Przedszkola nagrań z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagranyimi zajęciami;
- 2) zamieszczanie na stronie www Przedszkola linków do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;

- 3) przekazywanie poprzez przesłanie rodzicom lub umieszczenie na stronie www Przedszkola opisów poleceń do wykonania kart pracy i materiałów ćwiczeniowych;
- 4) przekazywanie poprzez przesłanie rodzicom lub umieszczenie na stronie www Przedszkola informacji o ćwiczeniach fizycznych do wykonania, wraz z prezentacją ich wykonania np. poprzez opublikowanie linków do treści zamieszczonych w Internecie;
- 5) przekazywanie poprzez przesłanie rodzicom lub umieszczenie na stronie www Przedszkola zadań plastycznych, technicznych do wykonania, opcjonalnie z prezentacją ich wykonania, np. poprzez przesłanie rodzicom lub umieszczenie na stronie www Przedszkola linków do treści zamieszczonych w Internecie;
- 6) wskazanie edukacyjnych programów telewizyjnych do obejrzenia, poprzez przesłanie rodzicom lub umieszczenie na stronie www Przedszkola linków do konkretnych filmów lub ewentualnie wskazanie godzin i miejsca emisji programu edukacyjnego;
- 7) wskazanie poprzez przesłanie rodzicom lub umieszczenie na stronie www Przedszkola zabaw edukacyjnych do wykonania (np. przy pomocy klocków, puzzli);
- 8) wskazanie poprzez przesłanie rodzicom lub umieszczenie na stronie www Przedszkola linków do edukacyjnych stron internetowych zawierających pewne, sprawdzone, dopasowane do wieku dzieci pomoce tego rodzaju.

ROZDZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41.

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 uchwalenia.