Załącznik nr 1
do uchwały nr 2/IX/2022 Rady Pedagogicznej
Miejskiego Przedszkola nr 8 w Płocku
z dnia 13.09.2022

STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 8

W PŁOCKU



Zastosowane pojęcia

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Przedszkolu, Miejskim Przedszkolu Nr 8, Przedszkolu Nr 8, placówce – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Nr 8 w Płocku;
2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59);
3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola Nr 8 w Płocku;
5) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Miejskim Przedszkolu Nr 8 w Płocku;
6) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Miejskim Przedszkolu Nr 8, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2017 r. poz. 1189);
7) wychowankach i rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków Miejskiego Przedszkola Nr 8 w Płocku; oraz ich rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8) grupie, oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Przedszkola opisaną w arkuszu organizacyjnym;
9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Płock
10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Przedszkole nosi nazwę: Miejskie Przedszkole Nr 8 w Płocku.

2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Płocku przy ulicy św. Wojciecha 1b.

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Płock, Płock, Stary Rynek 1.

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

5. Przedszkole jest placówką publiczną.

6. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu: Miejskie Przedszkole Nr 8 w Płocku. Może być używany skrót nazwy.

7. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 2.

1. Przedszkole działa na podstawie:
    1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
    2) Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2029 i 2400 oraz z 2021 r. poz. 619 i 1237);
    3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237);
    4) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
    5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 oraz z 2021 r. poz. 4);
    6) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami);

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

§ 3.

Miejskie Przedszkole Nr 8 w Płocku jest placówką publiczną, która:

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

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4.

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) wpiera 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 wspiera rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

15) tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 6.

1. W ramach funkcji opiekuńczej Miejskie Przedszkole Nr 8 zapewnienia przedszkolakom opiekę 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 wolnym powietrzu, na terenie przedszkolnego placu zabaw.

2) działania umożliwiające realizację programów poszerzających podstawę programową;

3) organizację gier i zabaw wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniających i korygujących wady wymowy dziecka, rozwijających zainteresowania dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające dziecku właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.

2. Przedszkole wspomaga rodziny wychowanków Miejskiego Przedszkola Nr 8 w ich wychowywaniu i przygotowaniu do nauki w szkole m.in. poprzez:

1) dostarczanie wiedzy pedagogicznej i uwrażliwia na potrzeby i możliwości dziecka;

2) informowanie na bieżąco o jego postępach wskazując osiągnięcia, powodzenia, podejmowane próby.

3. Nauczyciele współpracują z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną 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 administracji i obsługi.

3. Zadania dyrektora są następujące:

1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;

3) dopuszczanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do użytku przedszkolnych programów wychowania przedszkolnego;

4) koordynowanie opieki nad wychowankami;

5) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom 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) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i uzyskanie jego zatwierdzenia przez organizacje związkowe i 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, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;

15) organizowanie zajęć wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy Prawo oświatowe.

16) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;

17) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;

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;

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 objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym;

29) udzielanie na wniosek 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;

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 wchodzą wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.

4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

5. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

7. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe, rozporządzenia wykonawcze i regulamin Rady Pedagogicznej.

8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1) przygotowanie projektu statutu Przedszkola lub przedstawienie propozycji jego zmian;

2) uchwalanie Statutu Przedszkola lub propozycji jego zmian;

3) zatwierdzanie planu pracy Przedszkola;

4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;

6) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i zajęć autorskich;

7) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej, regulaminu pracy;

8) wnioskowanie do Dyrektora o ustalenie ramowego rozkładu dnia.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje:

1) przyjęcie lub skreślenie dziecka z listy Przedszkolaków w trakcie roku szkolnego;

2) zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego;

3) projekt planu finansowego, wniosków o nagrody i wyróżnienia, program szkoleń pracowników;

4) organizację pracy placówki, w tym i tygodniowy rozkład zajęć w grupach;

5) propozycje dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.

10. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności, co najmniej 1/2 liczby jej członków.

12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki, zgodnie z zasadami określonymi 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 wchodzą (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

4. W wyborach, o których mowa w ustępie 3, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5. Prezydium rady składa się z rodziców wybieranych większością głosów spośród przedstawicieli rad oddziałów dziecięcych.

6. Rada Rodziców jest organem kolegialnym, swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.

7. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.

8. Regulamin Rady Rodziców określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

9. Rada Rodziców może występować do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.

10. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora placówki do organu prowadzącego.

11. Rada Rodziców opiniuje w przypadkach określonych w art. 56 ust. 2 Prawo oświatowe program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.

12. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

13. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

14. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor placówki.

§ 11.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Wszelkie spory miedzy organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

3. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Przedszkola lub w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną sporu do rozwiązania sporów powołuje się komisję w składzie:

1) przewodniczący organów Przedszkola;
2) po dwóch przedstawicieli organów, ewentualnie mediator, negocjator.

4. Zasady pracy komisji, o której mowa w ust. 3:

1) czas pracy komisji nie powinien przekroczyć 2 tygodni. Posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób;
2) z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta;
3) wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Przedszkola.

5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał organów Przedszkola, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 12.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zbliżonych wiekowo.

2. W przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny.

3. Liczba dzieci w oddziale mieści się w granicy 23-25 dzieci.

4. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub wychowawczo-dydaktycznych w grupach międzyoddziałowych, z tym, że liczebność grup dzieci nie może przekraczać 25 dzieci.

§ 13.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie dopuszczonego do użytku przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu wychowania przedszkolnego.

2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

3. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,

2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

§ 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 religii i innych zajęć wykraczających poza podstawę jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wieku dzieci i wynosi odpowiednio 15 lub 30 minut.

§ 15.

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.

2. Wszystkie oddziały zlokalizowane są w jednym budynku.

3. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli.

4. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wskazane jest aby nauczyciel prowadził oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.

§ 16.

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora.

2. Arkusz organizacji Przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.

3. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;

2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 17.

1. Tygodniową organizację pracy Przedszkola określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Przedszkola, który uwzględnienia wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

§ 18.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.00 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach 8:00 – 13:00
4. Sytuacje, w których możliwe jest zawieszenie zajęć w przedszkolu:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
2) temperatury zewnętrznej – 20 stopni Celsjusza mierzonej w dwóch kolejnych dniach lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów poniżej 18 stopni Celsjusza.
3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną.
4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż powyższe (np. zdarzenia spowodowane warunkami atmosferycznymi, cyberzagrożenia, konflikt zbrojny, inne).

5. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, będą realizowane:

1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
2) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań

7. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) nauczyciele wykorzystują technologie informacyjno-komunikacyjne do realizacji zajęć kształcenia na odległość obsługiwane z poziomu komputerów, poprzez spotkania on-line w różnej formie, programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym,
2) dzieciom będą przekazywane materiały niezbędne do realizacji tych zajęć za pomocą poczty elektronicznej na adres a-mail grupy przedszkolnej lub strony internetowej przedszkola.
3) przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno -

komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

4) uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdzane będzie, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki poprzez kontakt z rodzicami poprzez telefon, e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami, systematyczne odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonywanych przez dzieci.

§ 19.

1. W godzinach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego Przedszkole Nr 8 zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

2. W czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego Przedszkole Nr 8 zapewnia dzieciom opiekę i organizuje zajęcia wspierające prawidłowy rozwój dzieci.

3. Korzystanie ze świadczeń opiekuńczych i wychowawczo-dydaktycznych wykraczających poza godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci młodszych niż dzieci sześcioletnie wiąże się z obowiązkiem uiszczania przez rodziców (opiekunów prawnych) comiesięcznych opłat.

4. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za pobyt i korzystanie z wyżywienia dzieci w przedszkolu:

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 do korzystania z trzech posiłków dziennie;

3) 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.

4) 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 przeszkolą w porozumieniu z Prezydentem Miasta Płocka;

5) 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;

6) dochodzenie należności budżetowych z tytułu nieuiszczonych opłat, o których mowa w ust. 4 pkt 4, następuje na podstawie przepisu o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Dz. U. z 2017 r., poz. 1201 ze zm.).

5. Wysokość comiesięcznej opłaty za świadczenia opiekuńcze i wychowawczo-dydaktyczne wykraczające poza godziny realizacji podstawy programowej wynika z liczby dni i godzin, w których dziecko korzystało z takich świadczeń.

6. Na opłatę za wyżywienie dziecka w przedszkolu składa się koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków stosownie do faktycznie poniesionych wydatków na zakup surowców;

7. 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.

8. Pracownicy przedszkola mają prawo korzystać z posiłków i zobowiązani są do pokrycia ich kosztów.

9. Przedszkole współpracuje z także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialnej dla wychowanków przedszkola, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.

§ 20.

Miejskie Przedszkole Nr 8 sprawując opiekę nad dziećmi, dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1) nauczyciele zapewniają bezpośrednią i stałą opiekę nad grupą dzieci w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola;
2) personel Przedszkola zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
3) stosuje się w Przedszkolu obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe oraz szczegółowe regulaminy i procedury bezpieczeństwa;
4) przeprowadza się z dziećmi 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 Policją, Strażą Miejską i innymi instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo;
7) budynki Przedszkola i teren wokół Przedszkola obejmuje się nadzorem kamer CCTV (zewnętrznym monitoringiem wizyjnym).

§ 21.

1. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup, odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.

2. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka jednej osoby dorosłej na każde 15 dzieci.

3. Przedszkole może organizować dla wychowanków wycieczki, podczas których dzieci poznają najbliższe otoczenie społeczne, kulturowe i przyrodnicze. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.

4. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek określa odrębny regulamin dotyczący zasad organizowania wycieczek.

§ 22.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez niego osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:

1) dzieci należy przyprowadzać do przedszkola w godzinach od 6.00 do 8.15;
2) ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków, konieczne jest, aby późniejsze niż do 8.15 przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie;
3) rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00;
4) za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola i podczas powrotu do domu odpowiadają rodzice;
5) za przyprowadzenie dziecka do Przedszkola rozumie się przyprowadzenie dziecka do właściwej sali przedszkolnej, w której odbywają się zajęcia danego dziecka i przekazanie dziecka nauczycielowi;
6) za odebranie dziecka rozumie się odebranie dziecka z właściwej sali przedszkolnej lub ogrodu przedszkolnego, gdzie odbywają się zajęcia danego dziecka;
7) w przypadku, gdy rodzice nie mogą osobiście przyprowadzić i odebrać dziecka z Przedszkola, obowiązek ten w zastępstwie rodziców może przejąć upoważniona przez nich na piśmie osoba, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo; upoważnienie do odbioru dziecka zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dokumentu tożsamości, którym osoba ta potwierdzi swoją tożsamość przy odbiorze dziecka, podpisy upoważniających oraz ewentualnie numer telefonu osoby upoważnionej;

8) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Przedszkola go okazać;
9) nauczyciel może odmówić wydania dziecka, jeżeli w jego ocenie, osoba odbierająca nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego);
10) w przypadku podjęcia decyzji o niewydaniu dziecka osobie upoważnionej przez rodziców, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o tym fakcie; rodzice upoważniają inną, pełnoletnią osobę do odebrania dziecka lub odbierają je osobiście;
11) o wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora, który podejmuje działania przewidziane prawem;
12) w przypadku, gdy nikt nie zgłosił się po dziecko do godziny zamknięcia placówki, nauczyciel stara się skontaktować z jego rodzicami, w celu wyjaśnienia przyczyn ich nieobecności, a następnie powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji. W zależności od okoliczności zdarzenia, podejmowane są odpowiednie kroki, mające na celu przede wszystkim zapewnienie dziecku bezpieczeństwa;
13) 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.
14) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 23.

1. W Miejskim Przedszkolu Nr 8 nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.

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

§ 24.

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.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności pedagodzy, terapeuci, logopedzi.

7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

1) rodzicami dzieci,
2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
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 zadach określonych w przepisach prawa, np.

zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.

12. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

13. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.

14. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:

1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

2) określenie mocnych stron wychowanków oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, 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 obowiązkowe przygotowanie przedszkolne obserwacje zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.

17. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów i ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, 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.

§ 25.

1. Dzieci przyjęte do Miejskiego Przedszkola Nr 8, 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. Ponadto umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, udział w uroczystościach i

imprezach przedszkolnych w przypadku określenia ich w zaleceniach określonych w orzeczeniu.

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. Dyrektor przedszkola na pisemny wniosek prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, wraz z jego uzasadnieniem, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

9. Szczegółowe zasady organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego reguluje właściwe rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty.

§ 26.

Do realizacji celów statutowych Miejskie Przedszkole Nr 8 posiada:

1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów z odpowiednim do wieku wyposażeniem,
2) hol,

3) gabinety specjalistów: logopedy, terapeuty pedagogicznego, pedagoga specjalnego i psychologa
4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
5) kuchnię,
6) ogród z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
7) szatnie dla dzieci.

§ 27.

Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej,

etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

1) dostarczanie wiedzy dotyczącej historii oraz kultywowanie tradycji lokalnych, narodowych i religijnych;
2) zaznajamianie z godłem polskim, barwami narodowymi, stolicą oraz hymnem narodowym;
3) organizowanie uroczystości przedszkolnych związanych z obchodami świąt państwowych, miejskich, religijnych;
4) organizowanie wycieczek do miejsc pamięci narodowej;
5) włączanie dzieci w życie najbliższego środowiska lokalnego;
6) zwalnianie dzieci z uroczystości godzących w ich uczucia religijne;
7) organizowanie zajęć religii zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8) zapewnianie opieki dzieciom, które nie uczęszczają na zajęcia religii.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 28.

1. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.

2. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola oraz zawiadomić Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.

3. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

§ 29.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;

2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu 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 przyprowadzania i odbierania dzieci do przedszkola;

b) nauczyciel jest zobowiązanych do ciągłej obecności przy powierzonej opiece grupie dzieci, może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;

c) podczas krótkiej, uzasadnionej nieobecności nauczyciela opiekę nad dziećmi może przejąć pracownik obsługi upoważniony przez nauczyciela;

d) nauczyciel jest zobowiązany dbać o czystość, ład i porządek w miejscu prowadzenia zajęć, w tym do poinformowania dyrektora lub inną upoważnioną osobę o uszkodzonych zabawkach, sprzęcie i innych dostrzeżonych awariach;

e) 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;

f) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u wychowanków;

g) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek rozeznać 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 placówki.

4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;

2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;

3) włączenia ich w działalność Przedszkola.

5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.

§ 30.

1. Do 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, i innych specjalistów w:

   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) zajęcia w ramach zadań związanych z:

a) rekomendowaniem dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności,

b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami,

c) wspieraniem nauczycieli w:

– rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

– udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem

– dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,

– doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci

d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych

e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym

f) określaniem 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,

g) udzielaniem dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej

h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych,

3. Do zadań psychologa należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
3) udzielanie dzieciom 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 dzieci,
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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

utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 31.

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. Zadania poszczególnych pracowników samorządowych:

1) referent do spraw zaopatrzenia wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu. Do obowiązków referenta należy w szczególności:

a) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu placówki,

b) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (konserwacje, remonty, zmówienia, 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 pobieranie należnych opłat, prowadzenie kart należności dzieci,

i) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującą w placówce instrukcją sporządzania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych

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, rady rodziców,

l) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

2) Do obowiązków kucharza należy:

a) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków oraz dbałość o jakość żywienia dzieci,

b) porcjowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz pełnienie nadzoru nad prawidłowym wydawaniem posiłków,

c) branie udziału w ustaleniu jadłospisu,

d) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie oraz prowadzenie magazynu podręcznego,

e) codzienne pobieranie i przechowywanie prób wydawanych do spożycia posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami,

f) dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń kuchennych oraz utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego,

g) organizowanie i nadzorowanie pracy innych pracowników kuchni,

h) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

3) Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

a) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,

b) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń,

c) dbanie o czystość odzieży ochronnej,

d) dbanie o racjonalne zużycie produktów spożywczych i innych oraz utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu,

e) wykonywanie innych czynności poleconych przez kucharza, referenta

i dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

4) Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela oraz innych wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,

b) pełnienie dyżuru na terenie szatni w godzinach schodzenia i rozchodzenia się dzieci, czuwanie nad ich bezpieczeństwem oraz udzielanie pomocy przy ubieraniu i rozbieraniu się,

c) utrzymywanie czystości i estetyki w przydzielonych pomieszczeniach oraz dbanie o powierzony sprzęt,

d) wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

5) Do obowiązków woźnej należy:

a) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,

b) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu, dbanie o stan zabawek i pomocy dydaktycznych w danym oddziale, zgodnie z wymogami higieny i bezpieczeństwa,

c) pomaganie nauczycielowi danego oddziału w spełnianiu czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,

d) przygotowywanie sali do posiłków oraz punktualnie podawanie posiłków dzieciom danego oddziału,

e) przygotowywanie sali do odpoczynku dzieci, dbanie o higieniczne warunki wypoczynku,
f) prowadzenie dezynfekcji sanitariatów dziecięcych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
g) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

6) Do obowiązków dozorcy należy:
a) strzec mienia przedszkola w godzinach swojej pracy,
b) czuwanie nad bezpieczeństwem p.poż. powierzonych obiektów,
c) utrzymywanie czystości na wyznaczonym odcinku,
d) dbanie o estetykę otoczenia przedszkola i placu zabaw dzieci,
e) wszelkie uszkodzenia i zniszczenia urządzeń lub sprzętu bezzwłocznie zgłaszać do Referenta lub Dyrektora Przedszkola,
f) usuwać drobne awarie urządzeń i sprzętów stanowiących mienie placówki oraz zabezpieczać sprzęt przed skutkami kradzieży, mrozów i opadów,
g) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

7) Do obowiązków pomocy administracyjnej należy:
a) przestrzegania regulaminu i porządku pracy,
b) wykonywania prac administracyjno-biurowych,
c) gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentów,
d) ewidencjonowanie faktur, wykonywanie zestawień i opracowywanie danych
e) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
f) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez dyrektora przedszkola lub referenta,
g) obowiązkiem pracownika jest dbałość o estetykę i porządek w miejscu pracy,
h) z tytułu swojego stanowiska pracownik ma dostęp do wielu akt i uczestniczy w rozmowach mających charakter tajemnicy służbowej, dlatego pracownik zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE

§ 32.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Miejskiego Przedszkola Nr 8 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy Prawo oświatowe oraz przyjętych w Mieście Płock lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących tak kryteria rekrutacji, jak i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoliconych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez Gminę Miasto Płock.
3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego kandydata.
5. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do placówki. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do Przedszkola Nr 8, nie muszą przechodzić procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w placówce.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola Nr 8.
7. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola Dyrektor powołuje poprzez wydanie zarządzenia Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci, w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
8. Do Przedszkola są przyjmowani kandydaci z większą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez Urząd Miasta Płock, które publikowane są na stronie internetowej placówki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.

9. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 7, wchodzą powołani przez dyrektora nauczyciele.

10. 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.

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

§ 33.

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 odroczono 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.

§ 34.

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

1) nieobecności dziecka ponad miesiąc i niezgłoszenia tego faktu do Przedszkola- nie dotyczy dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
2) nie zgłoszenia się do przedszkola w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego i nie usprawiedliwienia w tym terminie przyczyny nieobecności;
3) systematycznego zalegania z odpłatnością;
4) uporczywego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. O wydanej decyzji dotyczącej skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców dziecka.

3. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola przysługuje odwołanie w formie pisemnej.

§ 35.

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 wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
   4) poszanowania jego godności osobistej;
   5) poszanowania własności;
   6) opieki i ochrony;

7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;

8) akceptacji jego osoby;

9) pomocy ze strony nauczyciela w łagodzeniu różnic rozwojowych i eliminowaniu braków w wiadomościach i umiejętnościach utrudniających dalsze zdobywanie wiedzy oraz ukierunkowania i rozwijania zainteresowań i uzdolnień;

10) odpoczynku (snu) jeśli jest zmęczone, czasu wolnego, rozrywki i zabawy;

11) reprezentowania przedszkola na zewnątrz poprzez udział w imprezach, konkursach, uroczystościach;

12) wyboru zabawy i towarzystwa do zabawy w czasie przeznaczonym na swobodną działalność.

2.Nagrodami stosowanymi w przedszkolu mogą być:

1) pochwała słowna nauczyciela,

2) pochwała na forum grupy,

3) list gratulacyjny do Rodziców,

4) pochwała dyrektora,

5) naklejki-emotikony (buźki, czerwone serduszka, pieczątki),

6) nagrody rzeczowe np. za udział w konkursach i przeglądach.

3. Kary rozumiane jako konsekwencje niewłaściwego zachowania stosowane w przedszkolu nie mogą uwłaczać godności dziecka, stanowić zagrożenia jego bezpieczeństwa.

W przedszkolu można zastosować następujące kary wychowawcze:

1) upomnienie, pouczenie przez nauczyciela lub dyrektora,

2) upomnienie na forum grupy,

3) zobowiązanie do przeproszenia pokrzywdzonego,

4) odebranie przedmiotu niewłaściwej zabawy,

5) czasowe ograniczenie uprawnień do danych zabaw,

6) przywrócenie stanu poprzedniego sytuacji lub rzeczy powstałych w skutek celowego działania (np. naprawa zniszczonej budowli, pozbieranie rozrzuconych przedmiotów, powycieranie rozlanych płynów itp.),

7) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz przedszkola pod nadzorem opiekuna np. posprzątanie zabawek, poukładanie książek,

8) oddalenie od grupy dzieci - oddanie pod opiekę nauczyciela specjalisty.

4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne, zaburzenia zachowania zagrażające swojemu zdrowiu i innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:

1) powiadomieniu dyrektora przedszkola,

2) powiadomieniu rodziców dziecka,

3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,

4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,

5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

ROZDZIAŁ VII

RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)

§ 36.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1) przestrzeganie niniejszego statutu i placówki;

2) wspieranie swojego dziecka w rozwoju, edukacji przedszkolnej;

3) dbanie o atmosferę sprzyjającą rozwojowi dziecka;

4) dbanie o strój dziecka stosowny do pory roku i pogody;

5) przestrzeganie zakazu noszenia w przedszkolu przez dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka,

6) dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do Przedszkola przez dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,

7) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;

8) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej;

9) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo; o udzieleniu upoważnienia rodzice zawiadamiają pisemnie nauczyciela prowadzącego daną grupę dzieci;

10) terminowe uiszczanie należnych opłat;

11) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;

12) przestrzeganie obowiązkowego uczestnictwa dzieci w realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania do szkoły.

2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

3. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy Przedszkola i planu pracy w danym oddziale;

2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;

3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;

4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;

5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.

§ 37.

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 ogłoszeń na tablicach ogłoszeń, przedszkolnej strony internetowej, poczty elektronicznej;

5) zajęcia otwarte, uroczystości, wspólne organizowanie przedsięwzięć, wycieczek;

6) zajęcia adaptacyjne dla nowoprzyjętych dzieci i ich rodziców.

2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań grupowych, konsultacji i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.

3. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

1) Poszczególne organy przedszkola nie powinny inicjować sytuacji spornych i mają obowiązek stałego dążenia do ich usunięcia.

2) Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, a gdy jest on stroną w sporze organ prowadzący.

3)W przypadku braku porozumienia organów na poziomie przedszkola kompetencje do rozpatrzenia wszelkich zarzutów ma organ prowadzący.

4)Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.

ROZDZIAŁ VIII

MAJĄTEK I FINANSE PRZEDSZKOLA

§ 38.

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

11. Standardy zatrudnienia nauczycieli oraz zasady kalkulacji liczby etatów pracowników administracji i obsługi w miejskich przedszkolach określa Prezydenta Miasta Płocka w drodze zarządzenia.
12. Zatrudnienie pracowników przedszkola ustala dyrektor biorąc pod uwagę potrzeby oraz środki ujęte w planie finansowym placówki.
13. Wprowadzenie regulacji płac pracowników administracji i obsługi, w tym zmian wynagrodzeń pracowników przedszkola, jest możliwe wyłącznie za zgodą Prezydenta Miasta Płocka.
14. Kontrolę działalności, kontrolę rozliczeń finansowych z budżetem miasta oraz stosowanych zasad rachunkowości przeprowadzają upoważnieni przez Prezydenta Miasta Płocka pracownicy.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

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.

Data uchwalenia 13.09.2022 r.