
STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA W RACIĄŻU

TEKST UJEDNOLICONY

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	Postanowienia ogólne	2
ROZDZIAŁ 2	Cele i zadania przedszkola	3
ROZDZIAŁ 3	Opieka nad dziećmi i zasady bezpieczeństwa	5
ROZDZIAŁ 4	Formy i zasady współdziałania z rodzicami	9
ROZDZIAŁ 5	Organy przedszkola i ich kompetencje	11
ROZDZIAŁ 6	Organizacja pracy przedszkola	15
ROZDZIAŁ 7	Zasady odpłatności za przedszkole	19
ROZDZIAŁ 8	Pracownicy przedszkola – postanowienia ogólne	20
ROZDZIAŁ 9	Zadania nauczycieli oraz specjalistów	22
ROZDZIAŁ 10	Wychowankowie przedszkola – prawa, obowiązki i zasady skreślenia z listy	26
ROZDZIAŁ 11	Postanowienia końcowe	28

ROZDZIAŁ 1 – Postanowienia ogólne

§ 1. Nazwa, siedziba i organy nadzorujące placówkę

1. Nazwa przedszkola brzmi: Miejskie Przedszkole w Raciążu, zwane dalej „Przedszkolem”.
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią nagłówkową o treści:
Miejskie Przedszkole w Raciążu
09-140 Raciąż, ul. Nadrzeczna 3
NIP 5671827456, REGON 141014961
tel. 23 679 10 49
3. Siedzibą Przedszkola jest obiekt w Raciążu przy ulicy Nadrzecznej 3, w którym funkcjonuje 6 oddziałów dostosowanych do wieku dzieci.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Raciąż z siedzibą w Raciążu.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Mazowiecki Kurator Oświaty – Delegatura w Ciechanowie.

§ 2. Status prawno-finansowy, rekrutacja i bezpieczeństwo

1. Przedszkole jest publiczną jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe.
5. Zasady i kryteria rekrutacji do Przedszkola określają odrębne przepisy oraz akty prawa miejscowego.
6. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu w czasie trwania postępowania rekrutacyjnego, dopuszcza się przyjmowanie dzieci w ciągu roku szkolnego.
7. Budynek i teren Przedszkola objęty jest systemem nadzoru wizyjnego (monitoringiem) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań oraz szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu określa regulamin wprowadzony zarządzeniem dyrektora.

§ 3. Słowniczek pojęć statutowych

Ilekoć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole w Raciążu z siedzibą przy ulicy Nadrzecznej 3;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Przedszkola w Raciążu;
3. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Miejskiego Przedszkola w Raciążu;
4. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola w Raciążu;
5. wychowankach lub dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym w Miejskim Przedszkolu w Raciążu;
6. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także legalnych przedstawicieli ustawowych dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
7. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola.

ROZDZIAŁ 2 – Cele i zadania przedszkola

§ 4. Cele, zadania i formy działalności dydaktyczno-wychowawczej

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny placówki.
2. Głównym celem Przedszkola jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka, budowanie jego dobrostanu psychicznego i fizycznego oraz rozwijanie kompetencji fundamentalnych i przekrojowych, w tym podmiotowości i sprawczości, umożliwiających dziecku płynne przejście do kolejnego etapu edukacyjnego.
3. Przedszkole realizuje zadania poprzez prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
4. Zadania Przedszkola realizowane są w formie zajęć kierowanych, niekierowanych, sytuacji zadaniowych oraz swobodnych zabaw dzieci, z zachowaniem właściwych proporcji czasowych stymulujących rozwój psychofizyczny.
5. Zadaniem Przedszkola jest wspieranie dziecka w osiąganiu dojrzałości we wszystkich obszarach rozwoju (fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym), w szczególności poprzez:
 - 1) pełną realizację programów wychowania przedszkolnego oraz dostosowanie treści, metod i organizacji zajęć do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) promowanie zdrowego i bezpiecznego stylu życia, edukację zdrowotną oraz przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
 - 3) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym;
 - 4) organizowanie i udzielanie dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej opartej na systemie oceny funkcjonalnej;
 - 5) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnościami na zasadach pełnej dostępności i włączania;
 - 6) umożliwianie dzieciom rozwijania indywidualnych zainteresowań, uzdolnień i pasji;
 - 7) rozwijanie kompetencji cyfrowych dzieci oraz wdrażanie ich do bezpiecznego i świadomego poruszania się w świecie wirtualnym poprzez:
 - a) odpowiedzialne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - b) edukację medialną dostosowaną do możliwości rozwojowych wieku przedszkolnego,
 - c) naukę krytycznej analizy i selekcji odbieranych informacji,
 - d) bezpieczne i higieniczne korzystanie z zasobów cyfrowych.
6. Do pozostałych zadań Przedszkola należy:
 - 1) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji, szacunku i bezpieczeństwa;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w budynku i na terenie Przedszkola;
 - 3) organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej;

- 4) dostosowanie metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opieki do możliwości rozwojowych dziecka;
 - 5) organizowanie optymalnych warunków do nauki i rozwoju dla dzieci z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 7) wspieranie dzieci z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej we współpracy z instytucjami pomocowymi;
 - 8) bieżące i rzetelne informowanie rodziców o postępach, sukcesach i trudnościach dziecka;
 - 9) współdziałanie z rodzicami w uzgadnianiu kierunków i metod działań wychowawczych i opiekuńczych.
7. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych oraz w toku pracy indywidualnej z dzieckiem poprzez:
- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich indywidualnych predyspozycji rozwojowych;
 - 2) dostosowanie metod, technik i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka w ramach obszarów określonych w podstawie programowej;
 - 3) indywidualizację tempa pracy wobec dzieci z niepełnosprawnościami, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wynikających z wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
8. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną oraz eksperymenty pedagogiczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa oświatowego.
9. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą poprzez:
- 1) uwzględnianie odrębnych potrzeb dziecka wynikających z sytuacji rodzinnej;
 - 2) prowadzenie konsultacji, pedagogizacji, zajęć otwartych i warsztatów wspierających kompetencje wychowawcze rodziców;
 - 3) pomoc w diagnozowaniu potrzeb rozwojowych dziecka i podejmowaniu wczesnej interwencji specjalistycznej.
10. Przedszkole bezwzględnie stosuje i realizuje przyjęte Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem. Przepisy te i procedury są regularnie monitorowane i aktualizowane zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 5. Organizacja i zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z tej pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu polega na przeprowadzaniu systematycznej oceny funkcjonalnej, rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych w celu wspierania jego potencjału i sprawczości. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje również działania wspierające dobrostan dzieci, rozwijanie odporności psychicznej oraz kompetencji emocjonalnych i społecznych.

3. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przede wszystkim w toku bieżącej pracy z dzieckiem poprzez zindywidualizowane podejście oraz dostosowanie metod pracy.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają nauczyciele oraz specjaliści posiadający odpowiednie kwalifikacje, w szczególności pedagog, pedagog specjalny, logopeda, psycholog i terapeuta pedagogiczny.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szczególności dzieciom:
 - 1) z niepełnosprawnościami;
 - 2) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
 - 3) znajdującym się w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
 - 4) wykazującym szczególne uzdolnienia;
 - 5) doświadczającym trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi, barierami językowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego (w tym powracającym z zagranicy).
7. Dyrektor Przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie placówki. Dyrektor ustala formy pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, bazując na wynikach oceny funkcjonalnej oraz zaleceniach poradni. O ustalonych formach i wymiarze pomocy dyrektor informuje rodziców w formie pisemnej.
8. Przedszkole realizuje zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1) organizację zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym);
 - 2) organizację zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego (w przypadkach określonych przepisami);
 - 3) doradztwo, konsultacje, warsztaty i porady dla rodziców oraz nauczycieli.
9. Przedszkole nie prowadzi zajęć w ramach Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka (WWRD).
10. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, innymi placówkami oświatowymi oraz podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

ROZDZIAŁ 3 – Opieka nad dziećmi i zasady bezpieczeństwa

§ 6. Warunki higieniczno-sanitarne oraz bezpieczeństwo infrastruktury budowlanej

1. Plany ewakuacji Przedszkola umieszcza się w widocznych miejscach w budynku, w sposób zapewniający do nich łatwy i stały dostęp.
2. Wszelkie prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach Przedszkola są wykonywane wyłącznie pod nieobecność dzieci w tych pomieszczeniach.
3. Dyrektor zapewnia na terenie Przedszkola właściwe oświetlenie, równą nawierzchnię dróg, dojść i przejść oraz sprawną instalację do odprowadzania ścieków i wody deszczowej. Wszelkie otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia muszą być trwale zakryte bezpiecznymi pokrywami lub zabezpieczone w inny, skuteczny sposób.

4. W okresie zimowym przejścia, dojścia i schody na terenie Przedszkola są niezwłocznie oczyszczane ze śniegu i lodu oraz posypywane piaskiem.
5. Urządzenia higieniczno-sanitarne są stale utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
6. W pomieszczeniach Przedszkola zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie. Temperatura w salach, w których odbywają się zajęcia, nie może być niższa niż 18°C. W przypadku braku możliwości zapewnienia takiej temperatury, Dyrektor zawiesza zajęcia na czas określony, powiadamiając o tym organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
7. Dyrektor Przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas określony w przypadku wystąpienia na danym terenie niesprzyjających warunków atmosferycznych, klęsk żywiołowych, zagrożeń epidemiologicznych lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci.
8. Sale zajęć są dostosowane do wzrostu dzieci, ich potrzeb rozwojowych oraz rodzaju prowadzonej działalności.
9. Sprzęty, meble i zabawki, z których korzystają dzieci, posiadają niezbędne certyfikaty i atesty oraz spełniają wymagania ergonomii.
10. Pomieszczenia bloku kuchennego są utrzymywane w bezwzględnej czystości, a ich wyposażenie w stanie technicznym gwarantującym bezpieczne i higieniczne przygotowywanie posiłków zgodnie z zasadami systemu HACCP.
11. Pomieszczenia Przedszkola, w których przebywają dzieci, są regularnie wietrzone w czasie przerwy w zajęciach, a w razie potrzeby także w trakcie ich trwania.
12. Szczegółowe zapisy w tym zakresie regulują odrębne procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Miejskim Przedszkolu w Raciążu.

§ 7. Ogólne zasady sprawowania opieki na terenie placówki

1. Opieka nad dziećmi na terenie Przedszkola jest sprawowana według następujących zasad:
 - 1) nauczyciel sprawuje bezpośrednią, stałą i nieustanną opiekę nad powierzonymi mu dziećmi od momentu odebrania ich od rodziców do momentu wydania dziecka osobie uprawnionej; w wyjątkowych, nagłych i krótkotrwałych sytuacjach opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik Przedszkola wyznaczony przez Dyrektora;
 - 2) rozkład dnia w Przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć, ich różnorodność, czas na swobodną zabawę oraz obowiązkowy codzienny pobyt na świeżym powietrzu w ogrodzie przedszkolnym, zależnie od warunków pogodowych;
 - 3) Przedszkole zapewnia dzieciom codzienny odpoczynek w formie zorganizowanych zajęć relaksacyjnych, wyciszających lub bajkoterapii;
 - 4) nauczyciele systematycznie zapoznają dzieci z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Przedszkolu, ogrodzie oraz poza nim, w tym z zasadami bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych;
 - 5) w procesie opiekuńczym nauczyciele wdrażają dzieci do samoobsługi, samodzielności w myśleniu i działaniu oraz rozwijają nawyki higieniczno-zdrowotne i postawy proekologiczne.

2. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa dzieci na terenie Przedszkola oraz metody sprawowania opieki regulują odrębne procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Miejskim Przedszkolu w Raciążu.

§ 8. Zasady bezpieczeństwa podczas wyjść grupowych i pobytu w ogrodzie

1. Sprawowanie opieki w czasie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) odbywa się na następujących zasadach:
 - 1) w trakcie wyjść bliskich (spacery) i wycieczek poza teren Przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą wspomagającą (pracownik niepedagogiczny lub rodzic). Na jednego opiekuna może przypadać maksymalnie 15 dzieci, z zastrzeżeniem, że grupa wyjściowa musi liczyć co najmniej 2 opiekunów;
 - 2) osobą odpowiedzialną za organizację i przebieg wyjścia lub wycieczki jest kierownik wycieczki, którym zawsze jest nauczyciel posiadający odpowiednie uprawnienia;
 - 3) każda wycieczka organizowana jest zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w Przedszkolu;
 - 4) przed wyjściem nauczyciel zapoznaje dzieci z zasadami zachowania i bezpieczeństwa w czasie drogi i u celu wycieczki;
 - 5) organizacja każdej wycieczki wymaga zgody Dyrektora Przedszkola i zatwierdzenia karty wycieczki wraz z listą uczestników;
 - 6) każde wyjście poza teren Przedszkola z grupą dzieci nauczyciel odnotowuje w rejestrze wyjść grupowych;
 - 7) przed każdym wyjściem dzieci do ogrodu przedszkolnego, teren ogrodu oraz stan urządzeń rekreacyjnych musi być sprawdzony przez nauczyciela lub wyznaczonego pracownika obsługi;
 - 8) jeżeli stan urządzeń lub podłoża w ogrodzie bądź w miejscu planowanych zajęć stwarza jakiegokolwiek zagrożenie, nauczyciel ma obowiązek zrezygnować z zajęć lub je przerwać, wyprowadzić dzieci w bezpieczne miejsce i niezwłocznie powiadomić Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady organizacji wyjść i spacerów określają Regulamin Organizacji wyjść grupowych i wycieczek oraz Regulamin korzystania z placu zabaw Miejskiego Przedszkola w Raciążu.
3. Teren ogrodu przedszkolnego jest ogrodzony i zabezpieczony przed wstępem osób postronnych w czasie pobytu dzieci.
4. Wszelkie dodatkowe kwestie organizacyjne i kryteria bezpieczeństwa podczas wyjść i pobytu w ogrodzie regulują odrębne procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Miejskim Przedszkolu w Raciążu.

§ 9. Procedura postępowania w razie wypadku

1. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w Przedszkolu, nauczyciel lub świadek zdarzenia zobowiązany jest do:
 - 1) natychmiastowego udzielenia dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 2) wezwania kwalifikowanych służb medycznych (pogotowia ratunkowego) w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia;
 - 3) niezwłocznego powiadomienia Dyrektora Przedszkola;
 - 4) niezwłocznego powiadomienia rodziców poszkodowanego dziecka;

- 5) zabezpieczenia miejsca wypadku i poinformowania o zdarzeniu nauczyciela zmieniającego go na dyżurze.
2. Dalsze postępowanie powypadkowe, w tym powołanie zespołu powypadkowego i sporządzenie protokołu, regulują odrębne przepisy prawa krajowego.
3. Szczegółowy algorytm postępowania powypadkowego oraz zasady udzielania pierwszej pomocy określają odrębne procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Miejskim Przedszkolu w Raciążu.

§ 10. Zasady opieki medycznej, podawania leków i postępowania w przypadku chorób

1. Na terenie Przedszkola nie przeprowadza się żadnych zabiegów medycznych ani nie podaje dzieciom leków, z wyjątkiem sytuacji związanych z chorobami przewlekłymi wychowanka.
2. W przypadku dziecka z chorobą przewlekłą, podawanie leków przez wyznaczonego pracownika Przedszkola jest możliwe wyłącznie za pisemną zgodą tego pracownika i na pisemny wniosek rodziców, po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, precyzyjną dawkę, częstotliwość i sposób podawania oraz okres leczenia, a także po podpisaniu stosownej umowy lub upoważnienia między rodzicami a Przedszkolem.
3. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, rodzice są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora lub nauczyciela grupy. Dziecko po przebytej chorobie zakaźnej przyprowadzane jest do Przedszkola jako zdrowe, bezobjawowe i zdolne do bezpiecznego przebywania w grupie rówieśniczej.
4. Nauczyciel ma obowiązek natychmiast powiadomić rodziców oraz Dyrektora w przypadku zauważenia u dziecka nagłych, niepokojących objawów chorobowych (np. wysoka gorączka, uporczywy kaszel, wymioty). Dziecko powinno zostać niezwłocznie odebrane przez rodziców z placówki.
5. Szczegółowe zasady opieki nad dzieckiem chorym oraz procedury sanitarne regulują odrębne procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Miejskim Przedszkolu w Raciążu.

§ 11. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z placówki

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców lub przez inne pełnoletnie osoby przez nich pisemnie upoważnione.
2. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola oraz w drodze powrotnej po jego odebraniu.
3. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w Przedszkolu oraz punktualnego przyprowadzania i odbierania wychowanka.
4. W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie (po godzinach pracy placówki), nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) niezwłocznie informuje o zaistniałym fakcie Dyrektora Przedszkola;
 - 2) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka bądź osobami upoważnionymi;
 - 3) w przypadku braku kontaktu, nauczyciel oczekuje z dzieckiem na terenie Przedszkola przez okres jednej godziny od zamknięcia placówki;
 - 4) jeśli po upływie tego czasu kontakt z rodzicami lub osobami upoważnionymi jest niemożliwy, nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem powiadamia Policję w celu podjęcia dalszych czynności przewidzianych prawem.

5. Jeżeli sytuacje nieterminowego odbierania dziecka powtarzają się, Przedszkole podejmuje oficjalne działania interwencyjne, włącznie ze skierowaniem formalnego wniosku do Sądu Rejonowego – Wydziału Rodzinnego i Nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną i opiekuńczą wychowanka.
6. Przedszkole ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu osobistego przekazania go nauczycielowi przez rodzica (lub osobę upoważnioną) w sali lub na wyznaczonym dyżurze, aż do momentu ponownego odebrania dziecka z rąk nauczyciela.
7. W wyjątkowych, losowych przypadkach dopuszcza się jednorazowe upoważnienie innej osoby do odbioru dziecka. Upoważnienie takie musi mieć formę pisemną lub zostać przesłane za pośrednictwem oficjalnego dziennika elektronicznego Przedszkola przed godziną odbioru.
8. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka drugiemu rodzicowi może być uwzględnione przez Przedszkole wyłącznie na podstawie prawomocnego wyroku lub postanowienia sądu ograniczającego, zawieszającego lub pozbawiającego władzę rodzicielską.
9. Przedszkole bezwzględnie odmawia wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej je odebrać (np. wyraźne oznaki spożycia alkoholu, środków odurzających lub agresywne zachowanie) wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
10. Szczegółowe zapisy dotyczące procedur przyprowadzania, odbierania oraz weryfikacji tożsamości osób odbierających regulują odrębne procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Miejskim Przedszkolu w Raciążu.

ROZDZIAŁ 4 – Formy i zasady współdziałania z rodzicami

§ 12. Cele, zadania i formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Do podstawowych zadań Przedszkola w zakresie współdziałania z rodzicami należy w szczególności:
 - 1) uzgadnianie jednolitych celów, kierunków i metod działań wychowawczych oraz opiekuńczych pomiędzy domem rodzinnym a Przedszkolem;
 - 2) prowadzenie zindywidualizowanych działań diagnostycznych oraz systematycznej oceny funkcjonalnej dziecka w celu wczesnego rozpoznania jego potencjału oraz ewentualnych barier rozwojowych, przy aktywnym współudziale rodziców;
 - 3) zapewnienie dziecku podmiotowej opieki poprzez pełną indywidualizację metod pracy, dostosowaną do jego wieku, możliwości psychofizycznych i tempa rozwoju, nakierowaną na rozwijanie jego sprawczości;
 - 4) wspieranie rodziców w budowaniu dobrostanu emocjonalnego dziecka, rozwijaniu jego odporności psychicznej, rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz wskazywanie możliwości uzyskania pomocy w poradniach specjalistycznych;
 - 5) zapoznavanie rodziców z założeniami nowej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, kierunkami polityki oświatowej oraz programami realizowanymi w danym oddziale;
 - 6) bieżące, obiektywne i konstruktywne informowanie rodziców o postępach, sukcesach i trudnościach dziecka we wszystkich czterech obszarach rozwoju (fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym);

- 7) budowanie przestrzeni do aktywnego angażowania się rodziców w życie i inicjatywy Przedszkola oraz współdecydowania o kluczowych sprawach placówki na zasadach partnerskiego dialogu.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) wychowanków mają w szczególności prawo do:
 - 1) znajomości założeń nowej podstawy programowej, programu wychowania przedszkolnego oraz planów pracy dydaktyczno-wychowawczej w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej, obiektywnej i systematycznej informacji o postępach, sukcesach, zachowaniu oraz wynikach oceny funkcjonalnej swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania wsparcia merytorycznego, porad i konsultacji ze strony nauczycieli oraz specjalistów w sprawach wychowania i rozwoju dziecka;
 - 4) wyrażania opinii i wniosków dotyczących organizacji pracy Przedszkola bezpośrednio Dyrektorowi oraz za pośrednictwem Rady Rodziców;
 - 5) dyskrecji oraz bezwzględnej ochrony danych osobowych i wrażliwych dotyczących sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i materialnej.

§ 13. Obowiązki statutowe rodziców i zasady higieny cyfrowej

1. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka są bezwzględnie zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania postanowień niniejszego Statutu, zarządzeń Dyrektora oraz respektowania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 2) dbania o regularne i punktualne uczęszczanie dziecka do Przedszkola, w szczególności dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
 - 3) rzetelnego i natychmiastowego informowania nauczycieli o wszelkich sprawach zdrowotnych, emocjonalnych i rodzinnych, które mogą mieć bezpośredni wpływ na zachowanie, bezpieczeństwo, dobrostan lub samopoczucie dziecka w grupie rówieśniczej;
 - 4) terminowego i regularnego wnoszenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, w wysokości i na zasadach określonych przez organ prowadzący (Gminę Miasto Raciąż). W przypadku powstałych zaległości i uchylania się od opłat, Przedszkole wszczyna procedurę przymusowego ściągnięcia należności w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Rodzice są zobowiązani do dbania o przestrzeganie całkowitego zakazu przynoszenia przez dziecko na teren Przedszkola i do ogrodu przedszkolnego osobistych urządzeń mobilnych oraz cyfrowych rejestrujących dźwięk lub obraz (w tym telefonów komórkowych, tabletów, aparatów, zegarków typu smartwatch itp.).
3. Przedszkole, z uwagi na ochronę prywatności innych dzieci, ochronę danych osobowych oraz realizację zasad higieny cyfrowej i dobrostanu małoletnich, nie wyraża zgody na użytkowanie tych urządzeń przez dzieci podczas pobytu w placówce.
4. Placówka nie ponosi żadnej odpowiedzialności finansowej ani materialnej za urządzenia cyfrowe, o których mowa w ust. 2, w przypadku ich zagubienia, uszkodzenia lub pozostawienia w szatni.

ROZDZIAŁ 5 – Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 14. Wykaz organów placówki

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców.

§ 15. Status, kompetencje i zadania Dyrektora Przedszkola

1. Status prawny: Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz oraz jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Działalność kierownicza i organizacyjna: Do kompetencji i zadań Dyrektora Przedszkola w zakresie działalności kierowniczej i organizacyjnej należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie optymalnych warunków do ich całościowego rozwoju, budowania dobrostanu i sprawczości zgodnie z celami statutowymi;
 - 2) organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Przedszkola w oparciu o zasady powszechnej dostępności i odrębne przepisy;
 - 3) opracowywanie arkusza organizacji Przedszkola na dany rok szkolny i przedstawianie go, po zasięgnięciu opinii organizacji związkowych, do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 4) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 6) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających pełną zgodność przetwarzania danych osobowych wychowanków, rodziców i pracowników z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO);
 - 7) zapewnienie i nadzorowanie wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Nadzór pedagogiczny i awans zawodowy: Do kompetencji Dyrektora w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz awansu zawodowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
 - 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli oraz dokumentowanie wniosków w celu wspierania ich rozwoju;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli początkujących, w tym wyznaczanie mentora;
 - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz ocenianie ich dorobku zawodowego na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela i przepisach wykonawczych;
 - 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Przedszkola.
4. Zadania kierownika zakładu pracy: Do kompetencji Dyrektora jako kierownika zakładu pracy należy w szczególności:

- 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy oraz Karty Nauczyciela;
 - 2) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom Przedszkola;
 - 3) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 4) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a także organizowanie szkoleń w zakresie postępowania wobec dzieci przewlekle chorych lub z niepełnosprawnościami;
 - 5) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym przepisami prawa pracy.
5. Gospodarka finansowo-majątkowa i BHP: Do kompetencji Dyrektora w zakresie gospodarki finansowo-majątkowej i BHP należy w szczególności:
- 1) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, celowe i efektywne wykorzystanie;
 - 2) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
 - 3) dokonywanie, co najmniej raz w roku, szczegółowej kontroli całego obiektu i terenu Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz określanie kierunków ich poprawy.
6. Współpraca wewnątrzprzedszkolna: Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań ściśle współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców, realizując uchwały tych organów podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
7. Zastępstwo: W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora Przedszkola, zastępuje go inny nauczyciel tego Przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący (Gminę Miasto Raciąż) na wniosek Dyrektora lub z inicjatywy własnej organu.

§ 16. Skład, kompetencje i regulacje wewnętrzne Rady Pedagogicznej

1. Status i skład: W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola (jako jej przewodniczący) oraz wszyscy nauczycieli i specjaliści zatrudnieni w placówce.
2. Głos doradczy: W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków Rady, w tym przedstawiciele rodziców oraz zaproszeni specjaliści z poradni psychologiczno-pedagogicznych.
3. Przewodniczący: Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
4. Kompetencje stanowiące: Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych lub działań innowacyjnych w Przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i specjalistów Przedszkola;

- 4) uchwalanie Statutu Przedszkola oraz jego nowelizacji;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu systematycznego doskonalenia pracy placówki.
5. Kompetencje opiniujące: Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) arkusz organizacji Przedszkola na dany rok szkolny, w tym tygodniowy rozkład pracy placówki oraz ramowy rozkład dnia;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom i specjalistom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy Przedszkola;
 - 6) programy wychowania przedszkolnego przedstawiane przez nauczycieli przed dopuszczeniem ich do użytku przez Dyrektora.
6. Nowelizacja statutu: Zespół nauczycieli powołany przez Radę Pedagogiczną przygotowuje projekt Statutu Przedszkola lub projekty jego nowelizacji i przedstawia je do uchwalenia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. Wnioskowanie o odwołanie: Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego (Gminy Miasto Raciąż) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola.
8. Komisja konkursowa: Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola.
9. Procedura podejmowania uchwał: Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyła uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem po porozumieniu z organem prowadzącym. Od rozstrzygnięcia organu nadzoru przysługują środki odwoławcze na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Protokołowanie: Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej i papierowej, zgodnie z zasadami określonymi w jej regulaminie.
11. Tajemnica służbowa: Członkowie Rady Pedagogicznej są bezwzględnie zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
12. Zespoły nauczycielskie i ds. oceny funkcjonalnej: Dyrektor Przedszkola powołuje spośród członków Rady Pedagogicznej zespoły nauczycielskie (zadaniowe, przedmiotowe lub problemowe). W celu realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej opartej na systemie oceny funkcjonalnej, Dyrektor powołuje wielospecjalistyczne zespoły ds. oceny funkcjonalnej i wsparcia. Powołanie zespołów może nastąpić na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.

13. Udział podmiotów zewnętrznych: W pracach zespołów, o których mowa w ust. 12, mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Przedszkola, w szczególności rodzice dziecka, lekarze, terapeuci oraz psycholodzy z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
14. Plany i podsumowania prac zespołów: Każdy zespół zadaniowy opracowuje plan działań na dany rok szkolny, a podsumowanie i wnioski z jego pracy przewodniczący przedstawia na końcoworocznym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
15. Regulamin wewnętrzny: Szczegółową strukturę Rady Pedagogicznej, procedury podejmowania decyzji oraz sposób dokumentowania posiedzeń określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*, który nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 17. Skład, autonomia i kompetencje ustawowe Rady Rodziców

1. Status i autonomia: W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest autonomicznym, kolegialnym organem Przedszkola i stanowi oficjalną reprezentację rodziców wszystkich dzieci uczęszczających do placówki.
2. Procedura wyboru: Członkowie Rady Rodziców wybierani są na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym, w tajnych wyborach, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych (grupowych).
3. Regulamin działalności: Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę rady, tryb jej zwoływania oraz szczegółowe zasady wydatkowania funduszy. Regulamin nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
4. Wnioskowanie i opiniowanie: Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej z formalnymi wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
5. Wykaz ustawowych kompetencji: Do ustawowych kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola przedstawianego przez Dyrektora;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności pracy Przedszkola, uwzględniających w szczególności wnioski z systematycznej oceny funkcjonalnej oraz monitorowania dobrostanu wychowanków;
 - 4) opiniowanie programów wychowania przedszkolnego oraz podjęcia działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenia lub organizacje.
6. Komisja konkursowa: Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola.
7. Współpraca międzyprzedszkolna: Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli i szkół, ustalając zasady oraz zakres wspólnych inicjatyw.
8. Fundusz Rady Rodziców: W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych legalnych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców, a środki te mogą być przechowywane na wydzielonym rachunku bankowym.

§ 18. Zasady współdziałania organów oraz tryb rozwiązywania sporów

1. Autonomia działań: Wszystkie organy Przedszkola (Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców) mają prawo do swobodnego działania, podejmowania decyzji oraz wyrażania stanowisk w granicach swoich kompetencji określonych ustawą oraz niniejszym Statutem.
2. Kultura współdziałania: Organy Przedszkola są zobowiązane do bieżącego współdziałania, wymiany informacji, wzajemnego szacunku oraz wspólnego planowania i realizacji celów placówki.
3. Koordynacja: Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego funkcjonowania, umożliwia polubowne rozwiązywanie sytuacji konfliktowych oraz dba o stały przepływ informacji, w tym poprzez udostępnianie dokumentacji i sal na zebrania.
4. Formy współpracy: Współdziałanie organów Przedszkola realizowane jest w szczególności poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej przez Dyrektora na rzecz Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 2) organizowanie wspólnych posiedzeń lub spotkań przedstawicieli organów w sprawach kluczowych dla Przedszkola;
 - 3) prawo składania wniosków i opinii przez każdy z organów oraz obowiązek ich formalnego rozpatrzenia przez organ, do którego zostały skierowane.
5. Procedura mediacyjna: Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor Przedszkola na zasadzie mediacji, poprzez:
 - 1) niezwłoczne wysłuchanie racji obu stron sporu;
 - 2) formalne wyjaśnienie prawnych i organizacyjnych przyczyn nieporozumienia;
 - 3) dążenie do wypracowania polubownego kompromisu i podpisania porozumienia stron.
6. Komisja Pojednawcza: W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sporu przez Dyrektora w trybie ust. 5, Dyrektor powołuje Komisję Pojednawczą, w skład której wchodzi Dyrektor (jako przewodniczący) oraz po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Komisja podejmuje decyzję większością głosów.
7. Rozstrzygnięcie zewnętrzne: W sprawach merytorycznych, które nie zostały rozstrzygnięte na terenie placówki, strony sporu mają prawo odwołać się – w zależności od przedmiotu konfliktu – do organu prowadzącego Przedszkole (w sprawach finansowo-administracyjnych) lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych). Rozstrzygnięcie właściwego organu zewnętrznego jest wiążące dla stron.

ROZDZIAŁ 6 – Organizacja pracy przedszkola

§ 19. Charakterystyka placówki, czas pracy, liczebność grup i ramowa organizacja zajęć

1. Przedszkole jest placówką publiczną, wielooddziałową, w której nie są przewidziane ferie szkolne (placówka nieferyjna).
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw w działalności ustalonych i zatwierdzonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.
3. Przerwa wakacyjna (lipiec/sierpień) wykorzystywana jest na przeprowadzenie niezbędnych prac remontowych, modernizacyjnych i czynności sanitarno-porządkowych oraz na realizację urlopów wypoczynkowych pracowników placówki.

4. Przedszkole jest czynne w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6:30 do 16:30. Dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 10 godzin i jest ustalany przez organ prowadzący.
5. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka w ramach realizacji nowej podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8:00 do 13:00.
6. W Przedszkolu funkcjonuje 6 oddziałów dostosowanych do wieku i potrzeb dzieci.
7. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego, liczba dzieci wynosi od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada i użytkuje:
 - 1) 6 w pełni wyposażonych sal dydaktycznych;
 - 2) 2 specjalistyczne gabinety przeznaczone do prowadzenia rewalidacji, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz oceny funkcjonalnej;
 - 3) 2 ogrody przedszkolne wraz z bezpiecznymi placami zabaw.
9. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, możliwości, predyspozycji oraz wniosków z oceny funkcjonalnej.
10. W celu zapewnienia optymalnej organizacji pracy, Przedszkole może tworzyć grupy międzyoddziałowe:
 - 1) w godzinach porannych (od 6:30 do 8:00) oraz popołudniowych (od 13:00 do 16:30);
 - 2) w okresach obniżonej frekwencji wychowanków (np. przerwy świąteczne, długie weekendy, okresy wakacyjne);
 - 3) w sytuacjach usprawiedliwionej absencji nauczycieli, gdy nie ma możliwości zorganizowania zastępstwa;
 - 4) w trakcie organizacji wycieczek poza teren Przedszkola.
11. Łączenie dzieci w grupy międzyoddziałowe, o których mowa w ust. 10, odbywa się z zachowaniem następujących zasad bezpieczeństwa:
 - 1) przemieszczanie dzieci pomiędzy salami odbywa się wyłącznie pod bezpośrednią opieką nauczyciela kończącego lub rozpoczynającego pracę w danym oddziale;
 - 2) nauczyciel przekazujący dzieci do grupy międzyoddziałowej jest zobowiązany do osobistego poinformowania nauczyciela przejmującego dyżur o liczbie przekazywanych dzieci oraz ich aktualnym stanie psychofizycznym;
 - 3) w grupie międzyoddziałowej bezwzględnie przestrzega się limitu liczebności dzieci określonego w ust. 7.
12. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola do dnia 21 kwietnia każdego roku, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zmiany wprowadzane do zatwierdzonego arkusza organizacji w trakcie roku szkolnego dokonywane są w formie aneksów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
13. Organizację stałych i obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, ergonomii i higieny dziecka.

14. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia. Rozkład ten uwzględnia specyfikę grupy, potrzeby i zainteresowania dzieci oraz proporcje czasowe zagospodarowania czasu pobytu dziecka w Przedszkolu, zgodnie z zaleceniami nowej podstawy programowej.
15. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczycieli i dopuszczonych do użytku przez Dyrektora, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
16. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki na zasadach określonych w odrębnych przepisach i wewnętrznych instrukcjach.
17. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut. Czas trwania zajęć prowadzonych z dziećmi (w tym zajęć z języka obcego, religii, zajęć specjalistycznych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rewalidacji) jest dostosowany do możliwości rozwojowych i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – do 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – do 30 minut.
17. Przedszkole, na wniosek rodziców i w porozumieniu z organem prowadzącym, może organizować zajęcia dodatkowe (nieprzewidziane w planie finansowym w ramach podstawy). Czas trwania tych zajęć odpowiada normom określonym w ust. 16.
18. W czasie prowadzenia zajęć dodatkowych dzieci znajdują się pod nadzorem osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje do ich prowadzenia. Uczestnictwo dziecka w zajęciach dodatkowych wymaga pisemnej zgody rodziców.
19. Przedszkole realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego poprzez prowadzenie preorientacji zawodowej, mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami, rozbudzanie ich ciekawości poznawczej oraz rozwijanie sprawczości i zainteresowań.

§ 20. Zasady organizacji nauczania na odległość i higiena cyfrowka

1. W przypadku zawieszenia zajęć z przyczyn, o których mowa w § 6 ust. 7, trwającego dłużej niż dwa dni robocze, Dyrektor Przedszkola organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne).
2. Nauczanie zdalne jest organizowane z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci, ich wieku oraz warunków technicznych i sprzętowych posiadanych przez rodziny. Przedszkole zapewnia rodzicom i dzieciom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem grupy lub specjalistami.
3. W ramach pracy zdalnej nauczyciele wykorzystują technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK) oraz sprawdzone platformy, w szczególności:
 - 1) służbowe adresy mailowe, jako główny kanał przesyłania propozycji zabaw, zadań i materiałów edukacyjnych;
 - 2) stronę internetową Przedszkola;
 - 3) rekomendowane e-materiały, e-booki, linki do słuchowisk edukacyjnych oraz materiały publicznej telewizji i radiofonii.
4. Organizując kształcenie na odległość, nauczyciele są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania zasad higieny cyfrowej i bezpiecznego korzystania z urządzeń ekranowych poprzez:

- 1) przemienne łączenie aktywności z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia (proponując zabaw ruchowych, plastycznych, badawczych);
 - 2) dbania o równomierne obciążenie dzieci zadaniami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 3) wyznaczanie bezpiecznych limitów czasu spędzanego przed ekranem, dostosowanych do wieku dzieci (w przypadku dzieci przedszkolnych rekomenduje się przewagę metod asynchronicznych i unikanie długotrwałych transmisji wideo na żywo).
5. Potwierdzanie uczestnictwa dziecka w zajęciach na odległość odbywa się w sposób szanujący prywatność rodziny, w szczególności poprzez dobrowolną informację zwrotną od rodzica (za pośrednictwem wiadomości e-mail lub kontaktu telefonicznego) o zrealizowaniu proponowanych aktywności.
6. Szczegółowe procedury organizacji nauczania na odległość oraz zasady ochrony danych osobowych w tym trybie określa wewnętrzny regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.

§ 21. Powierzenie opieki nad oddziałami i zasada ciągłości wychowawczej

1. Dyrektor Przedszkola powierza opiekę nad każdym oddziałem jednemu lub dwóm nauczycielom, w zależności od czasu pracy oddziału, arkusza organizacji na dany rok szkolny oraz przyjętych zadań statutowych.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo-dydaktycznej, Dyrektor dąży do tego, aby nauczyciel (lub nauczyciele) prowadził dany oddział przez cały cykl edukacyjny dzieci w Przedszkolu, od momentu przyjęcia do czasu podjęcia nauki w szkole.

§ 22. Wykaz infrastruktury placówki i zasady odpowiedzialności materialnej

1. Przedszkole dysponuje bazą lokalową i terenową niezbędną do realizacji zadań statutowych, w skład której wchodzi:
 - 1) 6 sal dydaktycznych;
 - 2) 2 sale specjalistyczne przeznaczone do terapii, rewalidacji i oceny funkcjonalnej;
 - 3) gabinet Dyrektora;
 - 4) sekretariat oraz pomieszczenia administracyjne;
 - 5) przestronna, bezpieczna szatnia dla dzieci;
 - 6) nowoczesne zaplecze kuchenne spełniające wymogi sanitarne;
 - 7) pomieszczenia sanitarno-higieniczne, gospodarcze i socjalne;
 - 8) archiwum przedszkolne;
 - 9) 2 ogrody przedszkolne wraz z bezpiecznymi placami zabaw.
2. Osobą odpowiedzialną za ogólny stan, bezpieczeństwo i wyposażenie pomieszczeń oraz mienia przedszkolnego jest Dyrektor Przedszkola.
3. Dyrektor powierza odpowiedzialność materialną za mienie znajdujące się w poszczególnych salach i pomieszczeniach wyznaczonym nauczycielom lub pracownikom administracyjno-usługowym (opiekunom pomieszczeń). Szczegółowy zakres tej odpowiedzialności określają odrębne przepisy prawa pracy i instrukcje wewnętrzne.

ROZDZIAŁ 7 – Zasady odpłatności za przedszkole

§ 23. Status finansowy placówki oraz zasady naliczania opłat za pobyt i wyżywienie

1. Przedszkole jest publiczną jednostką budżetową Gminy Miasto Raciąż. Działalność Przedszkola finansowana jest z budżetu gminy, a wszystkie dochody uzyskiwane przez placówkę odprowadzane są na rachunek dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 8:00 do 13:00, przeznaczonych w całości na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Korzystanie ze świadczeń Przedszkola w godzinach od 6:30 do 8:00 oraz od 13:00 do 16:30 jest odpłatne. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie stanowią niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym. Rodzice są zobowiązani do uiszczania miesięcznej opłaty za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka poza czasem określonym w ust. 2.
4. Rodzice dzieci realizujących w Przedszkolu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne (dzieci 6-letnie) oraz dzieci objęte decyzją o odroczeniu obowiązku szkolnego są całkowicie zwolnieni z opłat za pobyt. Ponoszą oni wyłącznie koszty wyżywienia dziecka.
5. Wysokość stawki godzinowej za pobyt dziecka ponad czas bezpłatny, o którym mowa w ust. 2, oraz szczegółowe warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z tej opłaty określa aktualna uchwała Rady Miejskiej w Raciążu, z uwzględnieniem maksymalnych limitów ogłaszanych w drodze obwieszczenia przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Rodzic ubiegający się o częściowe lub całkowite zwolnienie z opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu na warunkach określonych w uchwale Rady Miejskiej w Raciążu, składa stosowny pisemny wniosek do Dyrektora Przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi uprawnienie do ulgi. Obniżenie lub zwolnienie z opłaty następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po złożeniu kompletnego wniosku.
7. Opłata za pobyt dziecka w placówce nie obejmuje kosztów jego wyżywienia.
8. Dzienna stawka żywieniowa (koszt surowców przeznaczonych do przygotowania posiłków) ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie kalkulacji kosztów zakupu surowców i artykułów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków, z uwzględnieniem norm żywieniowych dla dzieci w wieku przedszkolnym.
9. Rodzice pokrywają wyłącznie koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków (tzw. wsad do kotła). Koszty osobowe i rzeczowe związane z utrzymaniem kuchni oraz przygotowaniem posiłków ponosi w całości organ prowadzący.
10. Opłaty za pobyt i wyżywienie naliczane są z góry za dany miesiąc, a rodzice są zobowiązani do ich uiszczenia do 15. dnia każdego miesiąca.
11. Opłaty wnosi się w formie przelewu bankowego na indywidualnie przydzielone dla każdego dziecka numery rachunków bankowych (odrębnie na konto za pobyt i odrębnie za wyżywienie).
12. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot w wysokości pełnej stawki dziennej za wyżywienie oraz opłaty za pobyt za każdy dzień udokumentowanej nieobecności.
13. Rozliczenie i zwrot kosztów za dni nieobecności następuje poprzez obniżenie należnych opłat w kolejnym miesiącu rozliczeniowym.

14. Ewidencję należności, wpłat oraz zaległości prowadzi na bieżąco wyznaczony przez Dyrektora pracownik administracji Przedszkola.
15. Należności z tytułu opłat stają się wymagalne w dniu następującym po upływie terminu płatności, o którym mowa w ust. 9. Jeżeli termin ten wypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin płatności przesuwana się na najbliższy kolejny dzień roboczy.
16. Przedszkole prowadzi stałe działania prewencyjne mające na celu zapobieganie powstawaniu zaległości płatniczych, w szczególności poprzez bezpośredni kontakt informacyjny z rodzicami.
17. W przypadku braku terminowych wpłat i bezskuteczności działań informacyjnych, Dyrektor Przedszkola – działając na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Raciąża – podejmuje kroki zmierzające do przymusowego ściągnięcia zaległości wraz z odsetkami ustawowymi w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
18. Pracownicy Przedszkola mają prawo do korzystania z posiłków przygotowywanych w kuchni przedszkolnej pod warunkiem pokrycia pełnego kosztu posiłku (obejmującego koszt surowców oraz narzut kosztów osobowo-rzeczowych przygotowania), na zasadach określonych w odrębnych zarządzeniach Dyrektora.
19. Pisemną informację dotyczącą planowanych godzin pobytu dziecka oraz liczby spożywanych posiłków rodzice składają na początku każdego roku szkolnego. Zmiana deklarowanego czasu pobytu w trakcie roku wymaga formy pisemnej ze skutkiem od pierwszego dnia kolejnego miesiąca.
20. Koszty imprez kulturalnych, teatryków, koncertów oraz wycieczek, organizowanych w celu pełnej realizacji założeń nowej podstawy programowej (w tym stymulowania ciekawości świata, budowania dobrostanu i rozwijania sprawczości dzieci), realizowane na wniosek rodziców i za ich pisemną zgodą, są finansowane w całości przez rodziców w formie celowych składek.

ROZDZIAŁ 8 – Pracownicy przedszkola – postanowienia ogólne

§ 24. Struktura zatrudnienia, status prawny i podstawa nawiązania stosunku pracy

1. Struktura zatrudnienia: W Przedszkolu zatrudnia się pracowników pedagogicznych (nauczycieli, nauczycieli specjalistów) oraz pracowników niepedagogicznych (pracowników administracji i obsługi).
2. Podstawa prawna zatrudnienia: Pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia i zwalnia Dyrektor Przedszkola z zachowaniem przepisów ustawy – Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz innych odrębnych przepisów prawa.
3. Liczba etatów: Liczbę pracowników na poszczególnych stanowiskach ustala Dyrektor Przedszkola, dostosowując ją do bieżących potrzeb placówki na podstawie arkusza organizacji Przedszkola zatwierdzonego na dany rok szkolny przez organ prowadzący.
4. Zakres czynności: Szczegółowe zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników, o których mowa w ust. 1, określa Dyrektor Przedszkola w indywidualnych zakresach czynności (czynnościach służbowych).

§ 25. Status prawny i zasady ustalania obowiązków pracowników niepedagogicznych

1. Podstawa prawna: Zakres obowiązków i zadań na stanowiskach niepedagogicznych (administracji i obsługi) ustala Dyrektor Przedszkola na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy.

2. Forma doręczenia: Dyrektor Przedszkola sporządza szczegółowy zakres obowiązków dla każdego pracownika niepedagogicznego i doręcza mu go w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru.

§ 26. Wspólne obowiązki i odpowiedzialność pracowników Przedszkola

1. Katalog obowiązków wspólnych: Wszyscy pracownicy Przedszkola (pedagogiczni oraz niepedagogiczni) są bezwzględnie zobowiązani do:
 - 1) rzetelnego, sumiennego i terminowego wykonywania zadań oraz poleceń służbowych Dyrektora Przedszkola, które wynikają z bieżących potrzeb i organizacji pracy placówki;
 - 2) dbania o mienie Przedszkola, ochrony własności publicznej oraz zapobiegania powstawaniu szkód materialnych;
 - 3) niezwłocznego zgłaszania intendentowi lub Dyrektorowi Przedszkola wszelkich zauważonych awarii, uszkodzeń sprzętu lub innych szkód w mieniu placówki;
 - 4) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych (RODO), bezwzględnego zachowania tajemnicy służbowej w odniesieniu do informacji o stanie zdrowia, sytuacji rodzinnej i postępach wychowanków oraz ochrony dóbr osobistych dzieci, rodziców i współpracowników;
 - 5) bezwzględnego przestrzegania i realizowania zapisów wdrożonych w placówce Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem;
 - 6) poddawania się obowiązkowym wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz szkoleniom z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP) i ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) przestrzegania ustalonej dyscypliny służbowej i porządku pracy, co obejmuje w szczególności:
 - a) punktualne rozpoczynanie pracy i realizowanie pełnego wymiaru godzin zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - b) zakaz samowolnego opuszczania stanowiska pracy w godzinach służbowych bez zgody Dyrektora,
 - c) codzienne potwierdzanie obecności w pracy w sposób przyjęty w placówce (na liście obecności lub w systemie elektronicznym),
 - d) niezwłoczne powiadamianie Dyrektora o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności w pracy, na zasadach określonych w regulaminie pracy Przedszkola.
2. Współodpowiedzialność za dobrostan dziecka: Wszyscy pracownicy Przedszkola – bez względu na zajmowane stanowisko i pełnioną funkcję – ponoszą współodpowiedzialność za zapewnienie pełnego bezpieczeństwa, zdrowia, budowanie dobrostanu psychofizycznego oraz poszanowanie godności dzieci przebywających na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego.
3. Regulamin Pracy: Szczegółowe postanowienia dotyczące organizacji pracy, praw i obowiązków pracowników oraz kar i nagród porządkowych określa *Regulamin Pracy Miejskiego Przedszkola w Raciążu*.
4. Dokumentacja pracownicza: Indywidualne akty mianowania, umowy o pracę oraz zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych każdego pracownika.

ROZDZIAŁ 9 – Zadania nauczycieli oraz specjalistów

§ 27. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa i ochrony danych

1. Do podstawowych zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej, nieustannej opieki nad powierzonymi dziećmi podczas ich pobytu w budynku Przedszkola oraz w trakcie spacerów i wycieczek poza jego teren;
 - 2) bezwzględny zakaz pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej – w nagłych sytuacjach losowych nauczyciel ma obowiązek zapewnić krótkotrwałe zastępstwo przez innego nauczyciela lub pracownika obsługi;
 - 3) systematyczne kontrolowanie sal zajęć, ogrodu oraz miejsc, w których prowadzone są zajęcia, pod kątem bezpieczeństwa i higieny;
 - 4) natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi lub intendentowi wszelkich zauważonych uszkodzeń pomieszczeń, mebli, zabawek oraz sprzętu ogrodowego;
 - 5) codzienne i rzetelne kontrolowanie oraz dokumentowanie obecności dzieci na zajęciach w dzienniku elektronicznym;
 - 6) natychmiastowe powiadomienie Dyrektora Przedszkola o każdym wypadku dziecka oraz udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 7) organizowanie wycieczek i spacerów w ścisłej zgodzie z obowiązującym w Przedszkolu regulaminem spacerów i wycieczek;
 - 8) stałe współdziałanie ze specjalistami zatrudnionymi w Przedszkolu w celu wdrażania zaleceń dotyczących bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego dzieci posiadających specjalne potrzeby edukacyjne.
2. Nauczycieli w realizacji zadań opiekuńczych i zapewnianiu bezpieczeństwa czynnie wspomagają pracownicy administracji i obsługi Przedszkola.
3. Wszyscy nauczyciele i specjaliści są zobowiązani do bezwzględnego zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją, dotyczących zdrowia, sytuacji rodzinnej, wyników oceny funkcjonalnej oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).

§ 28. Zadania nauczycieli w zakresie partnerskiego współdziałania z rodzicami

1. Do zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania, opieki i nauczania należy w szczególności:
 - 1) budowanie partnerskiej współpracy opartej na wzajemnym szacunku i jednolitych kierunkach oddziaływań wychowawczych;
 - 2) włączanie rodziców w proces systematycznej oceny funkcjonalnej dziecka i wspierania jego rozwoju;
 - 3) zapewnianie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez pełną indywidualizację metod i form pracy, adekwatnie do jego wieku, tempa rozwoju i potrzeb;
 - 4) udzielanie rodzicom rzetelnych porad i wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz dydaktycznych;

- 5) systematyczne zapoznavanie rodziców z celami i zadaniami nowej podstawy programowej oraz programami wychowania przedszkolnego realizowanymi w danym oddziale;
- 6) bieżące i konstruktywne informowanie rodziców o zachowaniu, postępach, sukcesach oraz barierach rozwojowych dziecka za pośrednictwem dziennika elektronicznego i podczas kontaktów indywidualnych;
- 7) inicjowanie i organizowanie spotkań oraz konsultacji rodziców ze specjalistami (psychologiem, logopedą, pedagogiem specjalnym) zatrudnionymi w Przedszkolu lub pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) aktywne angażowanie rodziców w życie Przedszkola oraz współorganizowanie uroczystości, festynów i wycieczek grupy.

§ 29. Zadania nauczycieli w zakresie planowania i jakości pracy dydaktyczno-opiekuńczej

1. Do zadań nauczycieli związanych z planowaniem, prowadzeniem i odpowiedzialnością za jakość pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie miesięcznych planów pracy dydaktyczno-wychowawczej dla danego oddziału, z uwzględnieniem założeń nowej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) wybór i przedstawianie Dyrektorowi do dopuszczenia programu wychowania przedszkolnego dla swojego oddziału;
 - 3) terminowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania (dzienniki zajęć) oraz innej dokumentacji pedagogicznej zleconej przez Dyrektora lub wynikającej z przepisów prawa;
 - 4) przeprowadzanie obserwacji pedagogicznych, realizowanie wielokontekstowej oceny funkcjonalnej oraz sporządzanie i przekazywanie rodzicom pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej;
 - 5) obserwacje pedagogiczne oraz zadania z zakresu oceny funkcjonalnej prowadzone są przez nauczycieli i specjalistów systematycznie, co najmniej dwa razy w roku szkolnym (w terminie jesiennym oraz wiosennym). Wyniki tych działań są dokumentowane w Indywidualnych Arkuszach Obserwacji Dziecka lub Arkuszach Oceny Funkcjonalnej, których wzór zatwierdza Dyrektor Przedszkola.
 - 6) stymulowanie całościowego rozwoju dziecka, rozwijanie jego kompetencji fundamentalnych i przekrojowych, wspieranie sprawczości, zainteresowań i uzdolnień oraz eliminowanie barier środowiskowych i rozwojowych;
 - 7) ścisła współpraca ze specjalistami przedszkolnymi w ramach zespołów ds. oceny funkcjonalnej i wsparcia oraz realizowanie zaleceń zawartych w orzeczeniach, opiniach i IPET;
 - 8) stosowanie w codziennej praktyce nowoczesnych, aktywizujących i podmiotowych metod oraz form pracy z dzieckiem;
 - 9) systematyczne doskonalenie własnych kompetencji zawodowych, podnoszenie kwalifikacji oraz uczestnictwo w wewnątrzprzedszkolnym doskonaleniu nauczycieli (WDN);
 - 10) dbanie o estetykę, bezpieczeństwo i odpowiednie wyposażenie powierzonej sali zajęć;

- 11) czynny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz bezwzględne realizowanie jej uchwał i postanowień.

§ 30. Zadania psychologa w Przedszkolu

1. Do zadań psychologa w Przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działań z zakresu wielokontekstowej oceny funkcjonalnej dziecka, w tym rozpoznawanie jego mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań oraz barier i ograniczeń utrudniających pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu zapobiegania zaburzeniom zachowania i emocji oraz wspierania dobrostanu psychicznego dzieci;
 - 3) udzielanie wychowankom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiadających ich potrzebom (np. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne);
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w procesie indywidualizacji pracy z dzieckiem, dobieraniu metod terapeutycznych oraz w interpretacji wyników oceny funkcjonalnej;
 - 6) prowadzenie doradztwa, konsultacji oraz warsztatów dla rodziców w zakresie wspierania rozwoju psychicznego dzieci.

§ 31. Zadania pedagoga specjalnego w Przedszkolu

1. Do zadań pedagoga specjalnego w Przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, specjalistami i rodzicami w zakresie rekomendowania Dyrektorowi działań zapewniających aktywne i pełne uczestnictwo dzieci w życiu Przedszkola oraz realizację dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w ramach oceny funkcjonalnej, ukierunkowanych na rozpoznawanie mocnych stron, predyspozycji oraz przyczyn niepowodzeń i barier edukacyjnych;
 - 3) wspieranie nauczycieli grup w dobieraniu metod pracy, dostosowywaniu programów oraz projektowaniu uniwersalnym przestrzeni edukacyjnej;
 - 4) współdziałanie w zespole przy opracowywaniu i realizowaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych (IPET) oraz wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania dziecka;
 - 5) udzielanie bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom oraz nauczycielom w formach określonych przepisami;
 - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego kadry w obszarze edukacji włączającej i pracy z dzieckiem o specjalnych potrzebach.
 - 7) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi w celu optymalizacji procesów terapeutycznych na terenie Przedszkola.

§ 32. Zadania logopedy w Przedszkolu

1. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie przesiewowych badań logopedycznych w celu diagnozowania stanu rozwoju mowy oraz wad i zaburzeń językowych u wychowanków;
- 2) prowadzenie systematycznych zajęć logopedycznych o charakterze profilaktycznym, stymulującym oraz korekcyjnym, dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
- 3) wspieranie nauczycieli w organizowaniu przestrzeni i sytuacji edukacyjnych sprzyjających rozwojowi komunikacji językowej u dzieci;
- 4) prowadzenie poradnictwa i konsultacji dla rodziców, w tym przekazywanie instrukcji do ćwiczeń logopedycznych realizowanych w środowisku domowym.

§ 33. Zadania terapeuty pedagogicznego w Przedszkolu

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1. prowadzenie oceny funkcjonalnej oraz działań diagnostycznych wobec dzieci wykazujących zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w funkcjonowaniu i uczeniu się;
2. organizowanie i prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
3. wdrażanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem stymulowania funkcji percepcyjno-motorycznych;
4. udzielanie wsparcia merytorycznego nauczycielom i rodzicom w zakresie dostosowania wymagań oraz doboru pomocy dydaktyczno-terapeutycznych do pracy z dzieckiem.

§ 34. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne

Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie dzieci z niepełnosprawnościami należy w szczególności:

1. współorganizowanie i prowadzenie wspólnie z nauczycielem grupy procesów kształcenia, wychowania i opieki w oddziale;
2. współtworzenie oraz realizowanie dla każdego dziecka z orzeczeniem Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) oraz dokonywanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Functionowania Dziecka (WOPFD);
3. dostosowywanie metod, form pracy, warunków przestrzennych oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i zalecań zawartych w orzeczeniu;
4. prowadzenie z dzieckiem dedykowanych zajęć o charakterze rewalidacyjnym i terapeutycznym;
5. pomoc dziecku z niepełnosprawnością w pełnej integracji z grupą rówieśniczą, przełamywaniu barier społecznych oraz budowaniu jego samodzielności i sprawczości.

ROZDZIAŁ 10 – Wychowankowie przedszkola – prawa, obowiązki i zasady skreślenia z listy

§ 35. Wiek wychowanków, prawo do edukacji i egzekucja obowiązku przedszkolnego

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 7.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami oraz odpowiednimi warunkami organizacyjnymi, Dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Rodzice dziecka są bezwzględnie zobowiązani do dopełnienia czynności zgłoszenia dziecka do placówki oraz zapewnienia jego regularnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia.
4. Dzieci w wieku 3, 4 i 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu publicznym. Gmina Miasto Raciąż zapewnia warunki do realizacji tego prawa.
5. Dziecko uzyskuje prawo do wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
6. Dyrektor Przedszkola kontroluje spełnianie przez dzieci obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie jednego miesiąca na ponad 50% zadeklarowanych dni zajęć, Dyrektor wszczyna procedurę upomnienia i egzekucji obowiązku w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 6. roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. W tym przypadku obowiązek szkolny dziecka odracza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 36. Katalog nienaruszalnych praw oraz obowiązków statutowych wychowanka

1. Katalog praw dziecka: Wychowanek Przedszkola ma nienaruszalne prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz zaniedbania, zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich;
 - 2) bezpiecznych, higienicznych i przyjaznych warunków pobytu w budynku i ogrodzie przedszkolnym;
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, opartego na nowej podstawie programowej, uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej, dobrostanu oraz indywidualne tempo rozwoju dziecka;
 - 4) swobody wyrażania myśli, potrzeb i emocji, z poszanowaniem praw i godności innych osób;
 - 5) rozwijania swoich kompetencji fundamentalnych, przekrojowych, indywidualnych zainteresowań, talentów oraz sprawczości;
 - 6) zindywidualizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej opartej na systemie oceny funkcjonalnej w przypadku napotkania jakichkolwiek barier rozwojowych, emocjonalnych lub środowiskowych.
2. Katalog obowiązków dziecka: Wychowanek Przedszkola, adekwatnie do wieku i poziomu rozwoju, ma obowiązek:

- 1) przestrzegania wspólnie ustalonych reguł i umów społecznych obowiązujących w grupie i Przedszkolu;
 - 2) okazywania szacunku rówieśnikom oraz wszystkim pracownikom Przedszkola;
 - 3) nieznęcania się, niestosowania przemocy oraz niewymuszania niczego na innych dzieciach;
 - 4) szanowania cudzej własności, dbania o zabawki, pomoce dydaktyczne oraz ład i porządek w otoczeniu;
 - 5) wdrażania się do samodzielności, samoobsługi oraz dbania o higienę osobistą.
3. Procedura skargowa: W przypadku rażącego i systematycznego naruszania praw dziecka przez pracowników Przedszkola, dziecko osobiście (w miarę możliwości) lub jego rodzice mają prawo zgłosić ten fakt bezpośrednio wychowawcy grupy lub Dyrektorowi Przedszkola, którzy są zobowiązani do natychmiastowego podjęcia procedur wyjaśniających i naprawczych.

§ 37. Zasady i procedura skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola wyłącznie w przypadkach określonych w niniejszym Statucie.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków może nastąpić w sytuacji, gdy:
 - 1) zachowania dziecka (w tym skrajna i powtarzająca się agresja) stwarzają bezpośrednie i realne zagrożenie dla życia lub zdrowia innych wychowanków lub pracowników Przedszkola, a wdrożone intensywne działania wychowawcze, terapeutyczne oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczna oparta na ocenie funkcjonalnej nie przyniosły poprawy z powodu całkowitego braku współpracy ze strony rodziców lub odmowy podpisania zgody na pogłębioną diagnostykę specjalistyczną;
 - 2) rodzice świadomie zataili w karcie zgłoszenia lub dokumentacji medycznej informacje o ciężkiej chorobie lub zaburzeniach dziecka, które w sposób obiektywny uniemożliwiają jego bezpieczny pobyt w grupie masowej i wymagają opieki w placówce specjalistycznej;
 - 3) dziecko nie uczęszcza do Przedszkola przez nieprzerwany okres powyżej jednego miesiąca, a rodzice – mimo pisemnego wezwania Dyrektora – nie przedstawili usprawiedliwienia nieobecności w wyznaczonym 7-dniowym terminie.
3. Bezwzględnemu skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego (dzieci 6-letnie). W sytuacjach kryzysowych dotyczących tych dzieci, Dyrektor Przedszkola występuje do organu prowadzącego o przeniesienie dziecka do innej placówki.
4. Skreślenie z listy wychowanków z przyczyn określonych w ust. 2 następuje na podstawie formalnej uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Przed podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną i wydaniem decyzji przez Dyrektora, Przedszkole realizuje następującą procedurę wspierająco-naprawczą:
 - 1) nauczyciel i zespół specjalistów przeprowadzają szczegółową ocenę funkcjonalną zachowań trudnych;
 - 2) Dyrektor wzywa rodziców na piśmie do pilnego spotkania w celu wypracowania wspólnego planu działań i kontraktu wychowawczego;
 - 3) Przedszkole organizuje dla dziecka zindywidualizowane formy pomocy (zajęcia terapeutyczne, wsparcie pedagoga specjalnego).

6. Decyzję o skreśleniu z listy wraz z pełnym uzasadnieniem faktycznym i prawnym doręcza się rodzicom na piśmie osobiście za pokwitowaniem lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje prawo wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia sprawy przez organ odwoławczy.
8. Podstawą do skreślenia (wykreślenia) dziecka z rejestru Przedszkola bez uruchamiania procedury spornej jest:
 - 1) pisemne oświadczenie rodziców o rezygnacji z miejsca w Przedszkolu;
 - 2) niezgłoszenie się dziecka i niepodjęcie nauki w okresie 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, przy jednoczesnym braku kontaktu z rodzicami.

§ 38. Ogólne zasady i kryteria postępowania rekrutacyjnego

1. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i równego traktowania.
2. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się raz w roku, w terminach i według harmonogramu ustalonego corocznie przez Burmistrza Miasta Raciąża.
3. Szczegółowe kryteria ustawowe (tzw. samorządowe i ministerialne), zasady punktacji oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania tych kryteriów określa ustawa – Prawo oświatowe oraz coroczna Uchwała Rady Miejskiej w Raciążu podawana do publicznej wiadomości.
4. Dzieci niebędące obywatelami polskimi uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego są przyjmowane przez Dyrektora Przedszkola na wolne miejsca na warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa krajowego.

ROZDZIAŁ 11 – Postanowienia końcowe

§ 39. Przepisy o dokumentacji, finansach i mocy wiążącej aktu

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności opiekuńczo-wychowawczej, kancelaryjną oraz archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Szczegółowe zasad gospodarki finansowej, materiałowej i rachunkowości Przedszkola jako samorządowej jednostki budżetowej regulują odrębne przepisy ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.
3. Postanowienia niniejszego Statutu obowiązują w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: Dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, a także rodziców oraz wychowanków.
4. Wselkie wewnętrzne regulaminy działalności organów Przedszkola oraz procedury opiekuńczo-bezpieczeństwa nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
5. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Przedszkola do opracowania, aktualizacji i opublikowania tekstu jednolitego Statutu w drodze zarządzenia po każdej uchwalonej nowelizacji.

§ 40. Procedura i tryb rozpatrywania skarg oraz wniosków

1. Skargi i wnioski dotyczące pracy placówki mogą być składane do Dyrektora Przedszkola przez rodziców, pracowników lub inne podmioty w formie pisemnej (papierowej), ustnie do protokołu podczas godzin przyjęć interesantów, bądź za pomocą poczty elektronicznej na oficjalny adres: przedszkole@miastoraciaz.pl.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności nienależyte wykonywanie zadań przez pracowników Przedszkola, naruszenie praw dziecka lub zaniedbania w zakresie opieki i bezpieczeństwa.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy dotyczące ulepszenia struktury organizacyjnej Przedszkola, podniesienia efektywności pracy dydaktyczno-wychowawczej lub lepszego zaspokajania potrzeb i dobrostanu wychowanków.
4. Skargi i wnioski niespełniające wymogów formalnych, w tym w szczególności te, które nie zawierają imienia, nazwiska (nazwy) oraz adresu korespondencyjnego osoby wnoszącej (anonimy), pozostawia się bez rozpoznania.
5. Dyrektor Przedszkola prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków.
6. Organizację, przyjmowanie, rozpatrywanie oraz terminowość załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego oraz właściwe rozporządzenie Rady Ministrów.

§ 41. Formy powszechnego udostępniania i znajomości Statutu

Dla zapewnienia powszechnej znajomości Statutu przez wszystkie zainteresowane osoby, Dyrektor Przedszkola zapewnia stały i swobodny dostęp do dokumentu poprzez:

1. opublikowanie aktualnego tekstu jednolitego Statutu na oficjalnej stronie internetowej Przedszkola oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
2. udostępnienie dokumentu do wglądu w sekretariacie Przedszkola oraz w gabinecie Dyrektora;
3. zapoznanie z treścią Statutu i jego zmianami członków Rady Pedagogicznej na posiedzeniach rozpoczynających rok szkolny oraz rodziców podczas pierwszych ogólnych lub oddziałowych zebrań w nowym roku szkolnym.

§ 42. Przepisy uchylające i termin wejścia statutu w życie

1. Niniejszy Statut został przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola w Raciążu nr 6 z dnia 27.08.2026 r.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 28.08.2026 r.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut Miejskiego Przedszkola w Raciążu z dnia 28.08.2025 r.