



STATUT

***Miejskiego Przedszkola Nr 3
w Ostrowi Mazowieckiej
ul. Armii Krajowej 2***



Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE	4
ROZDZIAŁ II CELE i ZADANIA PRZEDSZKOLA	7
ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA	10
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	18
ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE i INNI PRACOWNICY	30
ROZDZIAŁ VI REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA.....	39
ROZDZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	41
ROZDZIAŁ VIII RODZICE WYCHOWANKÓW	44
ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	47

Podstawy prawne statutu:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. 2019 poz. 1148 z późn. zm.).
2. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. 2019 poz. 1481 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2019 poz. 2215 z późn. zm.).
4. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
5. Właściwe szczegółowe rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, regulujące funkcjonowanie placówek oświatowych.
6. Właściwe uchwały i zarządzenia jednostek samorządu terytorialnego regulujące pracę Miejskiego Przedszkola Nr 3 w Ostrowi Mazowieckiej.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu, placówce – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Nr 3 w Ostrowi Mazowieckiej;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Miejskiego Przedszkola Nr 3 w Ostrowi Mazowieckiej;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 poz. 1148 z późn. zm.);
- 4) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz.U. 2019 poz. 1481 z późn. zm.);
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Miejskim Przedszkolu Nr 3 w Ostrowi Mazowieckiej;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Miejskim Przedszkolu Nr 3 w Ostrowi Mazowieckiej, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2019 poz. 2215 z późn. zm.);
- 7) dzieciach, wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Miejskiego Przedszkola Nr 3 w Ostrowi Mazowieckiej;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad wychowankiem Przedszkola Nr 3 w Ostrowi Mazowieckiej;
- 9) oddziale, grupie - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Miejskiego Przedszkola Nr 3 w Ostrowi Mazowieckiej opisaną w arkuszu organizacyjnym;
- 10) oddziały zlokalizowane poza siedzibą główną Przedszkola – oddziały Miejskiego Przedszkola Nr 3 w Ostrowi Mazowieckiej zlokalizowane na terenie Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Janusza Korczaka, przy ul. Widnichowskiej 4 w Ostrowi Mazowieckiej;

- 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Ostrów Mazowiecka;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie;
- 13) Centrum Usług Wspólnych, CUW, Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 2.

1. Przedszkole Nr 3 w Ostrowi Mazowieckiej jest placówką publiczną.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Ostrowi Mazowieckiej, przy ulicy Armii Krajowej 2. Przedszkole prowadzi oddział zlokalizowany na terenie Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Janusza Korczaka, przy ul. Widnichowskiej 4 w Ostrowi Mazowieckiej. Nadzór nad pracą oddziałów sprawuje Dyrektor.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Ostrów Mazowiecka, reprezentowane przez Urząd Miasta Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 66, 07-300 Ostrów Mazowiecka.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. W Przedszkolu są organizowane oddziały integracyjne z miejscami przewidzianymi dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Przedszkole używa podłużnej, kauczukowej, urzędowej pieczęci w pełnym brzmieniu:

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 3

07-300 Ostrów Mazowiecka

ul. Armii Krajowej 2; tel. 29 746 23 01

NIP 7591637536, REGON 140171977

§ 3.

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 poz. 1148 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. 2019 poz. 1481 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;
 - 3) niniejszego statutu.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z:
 - 1) dochodów własnych Miasta Ostrów Mazowiecka;

- 2) wpłat rodziców;
 - 3) darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki.
3. Obsługę finansową i księgową Przedszkola realizuje Centrum Usług Wspólnych w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 4.

Przedszkole jest placówką publiczną, która w ramach swojej działalności statutowej:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku do 3 lat do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 2) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 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

§ 5.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celami Przedszkola są:
 - 1) wspieranie całościowe rozwoju dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się;
 - 2) umożliwianie odkrywania przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy dobra i piękna;
 - 3) wspieranie dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
 - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 5) współdziałanie 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) świadczenie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownie do potrzeb dzieci, w tym wyrównuje szanse rozwojowe i edukacyjne dzieci pochodzących z różnych środowisk społecznych;
 - 7) promowanie wartości edukacji przedszkolnej wśród całej społeczności przedszkolnej, tj. wychowanków, ich rodziców i całych rodzin pracowników.
3. Przedszkole realizuje, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania zadania:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków pozwalających dzieciom na swobodny rozwój, odpoczynek

- i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do

poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań

wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. W ramach działających w Przedszkolu oddziałów integracyjnych Przedszkole zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci warunki do edukacji przedszkolnej, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych Przedszkolach, szkołach i placówkach.
 - 4) integracje dzieci zdrowych oraz dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w jednej grupie wychowawczej.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 6.

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.

§ 7.

1. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo oświatowe.
2. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników samorządowych i urzędników.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez prowadzenie ewaluacji wewnętrznej, kontroli i wspomaganie nauczycieli;
 - 3) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach oraz gromadzenie informacji niezbędnych do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola, uzyskanie jego zatwierdzenia przez organizacje związkowe i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu Przedszkole;
 - 6) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

- 7) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego Przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
- 9) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi oraz jednostkami wspierającymi Przedszkole;
- 10) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
- 11) zasięganie informacji o osobie, która ma być zatrudniona w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD);
- 12) weryfikacja osób, które mają być zatrudnione w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela lub innych osób, których działalność będzie związana z wychowaniem, edukacją dzieci lub z opieką nad nimi w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym;
- 13) w przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka zawiadomienie rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu,
- 14) branie udziału w komisjach kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych przy ustalaniu stopnia awansu zawodowego nauczycieli;
- 15) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
- 16) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Przedszkola;
- 17) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż;
- 18) koordynacja współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- 19) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 20) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy przyznane nauczycielowi uprawnienia zostaną naruszone;

- 22) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego;
- 23) ustalanie na wniosek Rady Pedagogicznej ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
- 24) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 25) organizowanie zajęć wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy Prawo oświatowe;
- 26) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 27) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka, w tym w porozumieniu z organem prowadzącym organizowanie dla dzieci z takim orzeczeniem właściwych zajęć;
- 28) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 29) 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;
- 30) organizowanie świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i decydowanie o jej zakończeniu;
- 31) organizowanie współpracy z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami Przedszkola
- 32) 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 odwołań od decyzji Komisji Rekrutacyjnej dotyczących przyjęcia kandydatów.

- 33) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 34) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do Przedszkola poza harmonogramem rekrutacji;
- 35) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną;
- 36) powiadamianie Dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym;
- 37) udzielanie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
- 38) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 8.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się wg harmonogramu ujętego w rocznym planie nadzoru pedagogicznego. W miarę potrzeby zwoływane są nadzwyczajne zebrania Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń, organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie rocznych planów pracy;
 - 2) przygotowanie i uchwalenie projektu statutu Przedszkola i jego zmian;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola;
 - 5) ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności oraz innych regulaminów Przedszkola o charakterze wewnętrznym;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia swojej pracy;
8. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) opiniowanie organizacji pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola;
 - 3) opiniowanie kandydatur nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez Dyrektora;
 - 5) opiniowanie kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w Przedszkolu;
 - 6) wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji Dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący;
 - 7) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 8) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych;
 - 9) opiniowanie programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich przez Dyrektora Przedszkola.
9. Do kompetencji wnioskodawczych Rady Pedagogicznej należy:
- 1) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora Przedszkola lub innej osoby pełniącej stanowisko kierownicze w Przedszkolu;
 - 2) wybranie w drodze tajnego głosowania swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
 - 3) występowanie z wnioskiem o nadanie imienia Przedszkolu;
 - 4) wnioskowanie w sprawie ramowego rozkładu dnia;

- 5) wnioskowanie w sprawie oceny pracy nauczyciela;
 - 6) rozpatrywanie skierowanych do niej wniosków Rady Rodziców, dotyczących wszystkich spraw Przedszkola.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy uprawnionych do głosowania liczby członków.
 11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 9.

1. Rada Rodziców jest społecznym organem działającym na rzecz Przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców wychowanków.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciel każdej rady oddziałowej wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, w którym w szczególności określa się:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
6. Na wniosek Rady Rodziców, w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może Dyrektor Przedszkola.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie w przypadkach określonych w art. 56 ust. 2 Prawo oświatowe programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;

- 3) Przedszkola wyrażanie opinii w sprawie podjęcia w placówce działalności przez stowarzyszenie lub organizację, o których mowa w ustawie;
 - 4) występowanie do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny nad placówką z wnioskami o zbadanie działalności Przedszkola;
 - 5) występowanie do Rady Pedagogicznej, Dyrektora z wnioskami, opiniami dotyczącymi funkcjonowania Przedszkola;
 - 6) wybranie w drodze tajnego głosowania swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
 - 7) wnioskowanie wspólnie z Dyrektorem Przedszkola do organu prowadzącego w sprawie ustalenia funkcjonowania placówki w okresie ferii letnich i zimowych.
9. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
10. Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami rodziców innych Przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.
11. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskują dostęp do danych osobowych wychowanków, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani do przetwarzania danych wyłącznie w celu powierzonych im funkcji i zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

§ 10.

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie, zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

§ 11.

1. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.

2. 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.
3. Zasady pracy komisji, o której mowa w ust. 2:
 - 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.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 12.

1. Szczegółowe zasady organizacji Przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora w terminie ustalonym przez organ prowadzący. Arkusz organizacji Przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów, liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach, czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników Przedszkola ogółem, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 3) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 4) imię i nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
 - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 6) ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole,
 - 7) a także podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§ 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. W Przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo. Decyzję dotyczące list, miejsca realizacji zajęć poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny

(z uwzględnieniem siedziby głównej Przedszkola i oddziałów zlokalizowanych poza siedzibą główną), podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie analizy potrzeb dzieci, warunków lokalowych, w których będą umiejscowione poszczególne oddziały i informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny.

3. W oddziałach zlokalizowanych poza siedzibą główną realizowane są zajęcia edukacyjne dla dzieci najstarszych.
4. Dzieci rozpoczynające edukację przedszkolną w oddziałach zlokalizowanych w siedzibie głównej Przedszkola, w kolejnych latach edukacji przedszkolnej mogą realizować zajęcia poza siedzibą główną Przedszkola.
5. Przedszkole jest placówką wieloddziałową.
6. Liczba dzieci w oddziale nieintegracyjnym nie może przekraczać 25.
7. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym nie może przekraczać 20 dzieci, w tym do 5 dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa niż określona w ust. 6 i 7.
9. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną 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.
10. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, w okresach między świątecznych, Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
11. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.
12. W przedszkolu funkcjonują grupy przedłużonego pobytu dla dzieci z oddziałów pięciogodzinnych, których liczba uczestników nie przekracza 25 osób.

§ 14.

1. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora na wniosek nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.

2. Tygodniową organizację pracy Przedszkola określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Przedszkola, który uwzględnienia wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. 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.
4. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

§ 15.

Na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnej Przedszkole może organizować naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 16.

1. Przedszkole może rozszerzyć swoją ofertę programową o bezpłatne zajęcia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z potrzebami, zainteresowaniami dzieci.
2. Zajęcia wykraczające poza podstawę programową organizowane w miarę możliwości placówki są zawarte w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przedszkole nie może pobierać innych opłat niż ustalone przez Radę Miasta w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu.
4. Czas trwania zajęć wykraczających poza podstawę programową jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
5. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.
6. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach wykraczających poza podstawę programową mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.

§ 17.

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziałów lub realizowanych zadań, z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciele, w miarę możliwości, opiekują się danym oddziałem dzieci przez cały okres ich uczęszczania do Przedszkola.
3. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi z danego oddziału pełnią nauczyciele z innych oddziałów, do których przyprowadzono dzieci, wg specjalnie opracowanych procedur.

§ 18.

1. Siedziba Przedszkola znajduje się w Ostrowi Mazowieckiej przy ulicy Armii Krajowej 2. Przedszkole prowadzi oddział zlokalizowany na terenie Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Janusza Korczaka, przy ul. Widnichowskiej 4 w Ostrowi Mazowieckiej.
2. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada bazę lokalową, w skład której wchodzi:
 - 1) w siedzibie głównej Przedszkola:
 - a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - b) pomieszczenie do pracy logopedycznej, psychologicznej;
 - c) pomieszczenie do prowadzenia zajęć z terapii sensorycznej;
 - d) pomieszczenie do prowadzenia zajęć z terapii polisensorycznej;
 - e) szatnie dla dzieci;
 - f) pomieszczenia gospodarcze;
 - g) łazienki i toalety;
 - h) pomieszczenia administracyjne;
 - i) pomieszczenia kuchenne;
 - j) pomieszczenia piwniczne.
 - 2) w budynku zlokalizowanym w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Janusza Korczaka, przy ul. Widnichowskiej 4 w Ostrowi Mazowieckiej.
 - a) salę zajęć;

- b) łazienkę;
- c) zaplecze do wydawania posiłków.

§ 19.

1. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo - rekreacyjnym dostosowanym do wieku dzieci.
2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.
3. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni C, a przypadku niższej temperatury, Dyrektor Przedszkola zawiesza zajęcia w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole.
4. Przedszkole może organizować dla swych wychowanków wyjazdy, wycieczki autokarowe. Szczegółowe zasady organizacji takich wyjazdów określają odrębne przepisy.
5. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem Przedszkola powinny być uzgadniane z Dyrektorem lub osobą go zastępującą. Każde wyjście grupowe z dziećmi poza teren Przedszkola jest odnotowywane przez nauczyciela w rejestrze wyjść grupowych.
6. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być inna osoba wyznaczona przez Dyrektora, w stosunku do której została dopełniona procedura weryfikacji przez Dyrektora w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
7. Szczegółową organizację zajęć poza terenem Przedszkola określa Regulamin spacerów i wycieczek organizowanych w Przedszkolu Nr 3 w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 20.

1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji 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 psycholog, pedagog, logoped.
 7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi Przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka;
 - 3) Dyrektora, nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) pracownika socjalnego,
 - 6) asystenta, pomocy nauczyciela;
 - 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. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
12. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
13. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
14. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określenie mocnych stron wychowanków oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;

- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, 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, specjalistów 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 wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizują się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 19. Dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym to dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanka.

20. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
21. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, o którym w ust. 19 określają przepisy szczególne.

§ 21.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.
2. Odpowiedzialność za drogę dzieci do Przedszkola i za ich powrót z Przedszkola ponoszą rodzice wychowanków.
3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia dziecka do sali przedszkolnej, do chwili odebrania dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
4. Za przyprowadzenie dziecka do Przedszkola rozumie się przyprowadzenie dziecka do właściwej sali przedszkolnej, w której odbywają się zajęcia danego dziecka i przekazanie dziecka upoważnionemu nauczycielowi.
5. Obowiązkiem rodzica jest upewnić się, że nauczyciel zauważył przybycie dziecka na zajęcia.
6. Za odebranie dziecka rozumie się odebranie dziecka z właściwej sali przedszkolnej lub ogrodu przedszkolnego, gdzie odbywają się zajęcia danego dziecka.
7. Dziecko oddane pod opiekę Przedszkola może być wydane rodzicom, opiekunom prawnym i innym osobom, które zapewnią dziecku całkowite bezpieczeństwo, upoważnionym na piśmie przez rodziców. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko oraz pesel wskazanej przez rodziców osoby upoważnionej i własnoręczny podpis rodzica.
8. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
9. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami.

10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
11. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
12. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka, dziecka z opatrunkiem gipsowym na kończynie górnej lub dolnej.
13. Dzieci uczęszczające do oddziałów należy przyprowadzać do przedszkola w godzinach od 6:30 do 9:00 lub w dowolnym czasie, po wcześniejszym poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
14. Dziecko można odbierać do godz. 17:00.
15. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
16. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
17. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 0,5 godziny.
18. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
19. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
20. Rodzice/ opiekunowie lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyścia do przedszkola.
21. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie oraz nauczyciel.

§ 22.

1. W przypadku złego samopoczucia lub wypadku dziecka, rodzice, opiekunowie zostają niezwłocznie powiadomieni, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc.
2. W Przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw. 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.

§ 23.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 17.30, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę od godziny 8:00 do godziny 13:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z uwzględnieniem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.

§ 24.

1. W godzinach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
2. W czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę i organizuje zajęcia wspierające prawidłowy rozwój dzieci.
3. Korzystanie ze świadczeń opiekuńczo bytowych wykraczających poza godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci młodszych niż dzieci sześciolatnie wiąże się z obowiązkiem uiszczania przez rodziców comiesięcznych opłat.
4. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala się zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta Ostrowi Mazowiecka w sprawie określenia czasu

- bezpłatnego pobytu dziecka w Przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez Przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Miasto Ostrow Mazowiecka.
5. Wysokość comiesięcznej opłaty za świadczenia opiekuńczo bytowe wykraczające poza godziny realizacji podstawy programowej wynika z liczby dni i minut, w których dziecko korzystało z takich świadczeń.
 6. Opłata, o której mowa w ust. 5 nie obejmuje kosztów wyżywienia.
 7. Wysokość opłaty za korzystanie dziecka z wyżywienia określana jest przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
 8. Na opłatę za wyżywienie dziecka w Przedszkolu składa się koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków.
 9. Należne opłaty wnosi się do 10 dnia miesiąca na podany przez Dyrektora rachunek bankowy.
 10. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
 11. Pracownicy Przedszkola mają prawo korzystać z posiłków i zobowiązani są do pokrycia ich kosztów.
 12. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje Dyrektor w porozumieniu z przedstawicielami organu prowadzącego.

§ 25.

1. Ze względów organizacyjnych, lokalowych w oddziale zlokalizowanym poza siedzibą główną Przedszkola, o którym mowa w § 2 ust. 2, posiłki dla dzieci organizowane są przy wsparciu specjalistycznego przedsiębiorstwa gastronomicznego, spełniającego wszystkie wymogi sanitarne.
2. Nadzór nad jakością posiłków sprawuje Dyrektor.
3. Organizacja posiłków określonych w ust. 1 nie wpływa na zmianę odpłatności opisanej w § 24.

§ 26.

W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go wyznaczony nauczyciel, wskazany w stosownym zarządzeniu przez Dyrektora Przedszkola.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 27.

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
4. Nauczyciele, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskują dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
5. Nauczyciele zobowiązani są:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Przedszkola;
 - 5) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
6. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 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, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców;
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów;
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 7) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie;
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
- 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych;
- 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
- 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych;
- 15) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

7. Nauczyciel ma prawo korzystać w toku swojej pracy z merytorycznej i metodycznej pomocy ze strony opiekuna stażu, Dyrektora, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej oraz specjalistów, instytucji naukowo-oświatowych.
8. 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.
9. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
10. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki, zawiadomić pracownika obsługi Przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych.
11. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.
12. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy nauczycielom wymierza się kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy, a za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków wymienionych w ust. 2 nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
13. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych przez odrębne przepisy.
14. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych swojej pieczy dzieci, w szczególności:
 - 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
 - 2) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać wprowadzonych w Przedszkolu procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym egzekwowania od rodziców i innych osób zasad przyprawiania i odbierania dzieci do Przedszkola;

- 3) nauczyciel jest zobowiązany do ciągłej obecności przy powierzonej opiece grupie dzieci, może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - 4) nauczyciel jest obowiązany do każdorazowego odnotowania faktu wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola jest w rejestrze wyjść grupowych;
 - 5) nauczyciel jest zobowiązany dbać o czystość, ład i porządek w miejscu prowadzenia zajęć, w tym do poinformowania kierownika gospodarczego (lub inna zastępującego osobę) o uszkodzonych zabawkach, sprzęcie i innych dostrzeżonych awariach;
 - 6) 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;
 - 7) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u wychowanków;
 - 8) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek rozeznaczyć, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć lub plac zabaw nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to niezwłocznie do Dyrektora. Do czasu naprawienia usterek zajęcia są organizowane w innym miejscu.
15. Nauczyciel nowo zatrudniony w Przedszkolu musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić Dyrektorowi Przedszkola informację z krajowego rejestru karnego, celem spełnienia warunku o niekaralności.

§ 28.

1. W Przedszkolu może być zatrudniony logopeda, który otacza opieką dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady wymowy.
2. W szczególności do zadań logopedy należy:
 - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej;

- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - 4) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń wymowy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających narządy mowy;
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
 - 6) prowadzenie szkoleń, pogadanek, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców;
 - 7) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zawartymi w statucie.
3. Do zadań specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu należy:
- 1) opieka indywidualna nad dzieckiem – diagnoza i zajęcia indywidualne z dzieckiem wykazującym problemy rozwojowe, zgodnie z ich charakterem oraz charakterem pracy specjalisty;
 - 2) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie;
 - 3) prowadzenie zajęć indywidualnych zgodnie z zatwierdzonym Indywidualnym Programem Edukacyjno-Terapeutycznym;
 - 4) współpraca z nauczycielami pracującymi w grupach w zakresie: konsultacji problemów dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, informacji o diagnozie specjalistycznej, określenia aktualnego priorytetu i kierunku postępowania, udzielanie wskazówek do pracy w grupie, ustalanie programu pracy indywidualnej w dłuższej i krótszej perspektywie czasowej w zależności od rozpoznania
 - 5) współpraca z rodzicami wychowanków;
 - 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) inne prace zlecone przez Dyrektora Przedszkola.

§ 29.

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych.
2. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki Dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników samorządowych.
3. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika samorządowego ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.
4. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują odrębne przepisy.

§ 30.

Do podstawowych zadań i obowiązków intendenta należy w szczególności:

- 1) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z Dyrektorem i kucharką;
- 2) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych;
- 3) prowadzenie kalkulacji posiłków i niedopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych;
- 4) dokonywanie zakupów żywności, środków czystości i innych artykułów niezbędnych w placówce;
- 5) prowadzenie ścisłej ewidencji środków trwałych oraz odzieży ochronnej;
- 6) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) pobieranie i rozliczanie zaliczki pobieranej z banku;
- 8) wykonywanie raportów kasowych;
- 9) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych;
- 10) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym;
- 11) sprawdzanie stanu kasy i sporządzanie protokołu kasy przynajmniej 2 razy w roku;
- 12) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HCCP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora.

§ 31.

Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy administracyjnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych Przedszkola;
- 2) przekazywanie pism przychodzących Dyrektorowi, a następnie zainteresowanym osobom;
- 3) wysyłanie pism wychodzących z Przedszkola;
- 4) przekazywanie dokumentów do stosownych urzędów zgodnie z poleceniem Dyrektora;
- 5) obsługiwanie urządzeń biurowych;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

§ 32.

Do podstawowych zadań i obowiązków kucharza należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą kuchni;
- 2) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi;
- 3) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;
- 4) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HCCP;
- 5) codzienne sporządzanie próbek żywieniowych na potrzeby SANEPIDU;
- 6) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną;
- 7) prowadzenie podręcznego magazynu;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

§ 33.

Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego;
- 3) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HCCP;
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

§ 34.

Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej i starszej woźnej należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece oraz naczyń i sztućców używanych przez dzieci;
- 2) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom;
- 3) pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych;
- 4) rozkładanie i składanie leżaków oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej;
- 5) pomaganie nauczycielce w dozorowaniu dzieci podczas wycieczek i spacerów;
- 6) odpowiedzialność za powierzony sprzęt;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

§ 35.

Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela danego oddziału;
- 2) pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć;
- 3) wykonywanie innych czynności pomocniczych wynikających z ramowego rozkładu dnia;
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

§ 36.

Do podstawowych zadań i obowiązków konserwatora należy w szczególności:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego;
- 2) pełnienie służby w budynku i niewpuszczanie na jego teren osób niepowołanych;
- 3) dbanie o wyznaczony teren zielony;
- 4) wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego;
- 5) dbanie o czystość i ład w piwnicy;
- 6) sygnalizowanie wszelkich uszkodzeń sprzętu i narzędzi;
- 7) włączanie i wyłączanie systemu alarmowego;

- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

§ 37.

1. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności:
 - 1) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwu dzieci;
 - 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
 - 3) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
2. Wszyscy pracownicy samorządowi muszą zwracać uwagę 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. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników samorządowych określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające z niniejszego statutu, regulaminu pracy oraz kart stanowiskowych.
4. Pracownicy Przedszkola, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

ROZDZIAŁ VI

REKRUTACJA DO PRZEDSZKOŁA

§ 38.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych w mieście Ostrow Mazowiecka lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoczonych dla wszystkich Przedszkoli samorządowych prowadzonych przez Miasto Ostrow Mazowiecka.
3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
4. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do placówki. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do Miejskiego Przedszkola Nr 3, nie muszą przechodzić procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w placówce.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do Przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
6. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola Dyrektor powołuje poprzez wydanie zarządzenia Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci, w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
7. Do Przedszkola są przyjmowani kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez organ prowadzący, które są publikowane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
8. Podstawą przyjęcia na miejsca w oddziałach integracyjnych przeznaczone dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego jest właściwe orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

9. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 6 wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele Miejskiego Przedszkola Nr 3.
10. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do Przedszkola
 - 2) rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem dziecka do Przedszkola,
 - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy przyjętych i nieprzyjętych;
 - 4) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego.
11. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do Przedszkola rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
12. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
13. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
14. Przyjęcia do Przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 39.

1. Przedszkole obejmuje opieką dzieci w wieku od 3 lat do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, takich jak: odpowiedni poziom rozwoju dziecka, rodzeństwo w Przedszkolu, Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. 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. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, w przypadkach innych niż opisany w ust. 3, może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do 8 roku życia.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 40.

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
 - 1) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
 - 2) akceptacji takim, jakie jest;
 - 3) swobody myśli, sumienia i wyznania, swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z przyjętymi normami etycznymi;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, bądź złego traktowania;

- 5) rozwoju osobowości, talentu, zainteresowań, zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego je świata;
 - 6) poszanowania jego godności i wartości;
 - 7) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce;
 - 8) wypoczynku i czasu wolnego;
 - 9) do uczestnictwa w zabawach, zajęciach stosownych do jego wieku i możliwości;
 - 10) ochrony sfery jego życia prywatnego.
2. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek przestrzegać ustalonych zasad postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego.

§ 41.

1. Dyrektor, po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka nieobjętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nieuiszczania należnych opłat przez dwa kolejne miesiące przy jednoczesnym braku działań mających na celu uzyskanie pomocy lub wydłużenia czasu spłaty należnych opłat;
 - 2) nieobecność dziecka w Przedszkolu trwająca więcej niż jeden miesiąc bez poinformowania Przedszkola o fakcie tej nieobecności przed jej zaistnieniem lub w czasie jej trwania;
 - 3) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie bezpieczeństwa temu dziecku lub innym dzieciom i niepodjęcia przez rodziców propozycji współpracy z Przedszkolem lub innymi placówkami, mającej na celu udzielenie dziecku pomocy np. poprzez podjęcie terapii lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji, co zostało stosownie udokumentowane;
 - 4) na pisemny wniosek rodziców.
2. W przypadku zaistnienia którejś z sytuacji wymienionych w ust. 1 pkt 1-3 Dyrektor przesyła do rodziców pisemne zawiadomienie, informujące o przewidywanych skutkach prawnych w sytuacji niepodjęcia przez rodziców działań mających na celu zniwelowanie przesłanek będących podstawą zawiadomienia.

3. W sytuacji braku podjęcia przez rodziców działań mających na celu wyeliminowanie przesłanek opisanych w zawiadomieniu, Dyrektor w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy uczęszczających do Przedszkola.
4. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie decyzji Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. O podjętej decyzji skreślenia dziecka z listy Dyrektor pisemnie powiadamia rodziców/opiekunów dziecka.
6. Od decyzji skreślenia z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola przysługuje odwołanie w trybie określonym odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VIII

RODZICE WYCHOWANKÓW

§ 42.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice, opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawa do:
 - 1) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy Przedszkola;
 - 2) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami;
 - 3) wyrażania i przekazywania nauczycielom, Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola w formie służącej rozwojowi dzieci i pracy Przedszkola;
 - 4) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców;
 - 6) zapoznania się z realizowanymi w Przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej.

§ 43.

1. W interesie dzieci i w ramach dobrej współpracy do podstawowych obowiązków rodziców, opiekunów prawnych dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo i zgodnie z rozkładem dnia;
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za usługi świadczone przez Przedszkole;

- 5) informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu, a zwłaszcza niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 6) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
 - 7) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
 - 8) punktualne przyprowadzanie dziecka do Przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa;
 - 9) przyprowadzanie do Przedszkola dzieci zdrowych, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu;
 - 10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
 - 11) ze względów bezpieczeństwa informowanie Dyrektora o zmianach dotyczących praw rodzicielskich odnośnie swojego dziecka;
 - 12) ze względów bezpieczeństwa zgłaszanie nauczycielowi zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego w celu zapewnienia możliwości skutecznego kontaktu
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
 3. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 4. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Przedszkolu.

§ 44.

1. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne;
 - 2) zebrania grupowe;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielami i specjalistami;
 - 4) zajęcia otwarte;
 - 5) wymiana informacji drogą elektroniczną;
 - 6) imprezy i uroczystości z udziałem rodziców;

- 7) kącik dla rodziców;
 - 8) spotkania i zebrania Rady Rodziców.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu zgodnie z potrzebami, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku, a także na wniosek rodziców i nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań grupowych, konsultacji i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ IX

Procedura bezpieczeństwa w okresie epidemii covid-19 obowiązująca w Miejskim Przedszkolu Nr 3 w Ostrowi Mazowieckiej

Podstawa prawna :

- Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz.1239 ze zm.),
- Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny
- w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.) §1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U z 2020r. poz. 493 ze zm.)
- art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej
- (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.) Wytyczne dla przedszkoli wskazane przez GIS, MZ i MEN z dnia 30 kwietnia 2020 r. w związku z otwarciem przedszkoli od dnia 6 maja 2020 r. ze zmianami.

ORGANIZACJA

1. Przedszkole otwarte jest od 6.30: do 17.00. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, dyrektor przedszkola może zmienić godziny pracy przedszkola.
2. Na terenie budynku przedszkola zostało utworzone izolatorium.
3. Dzieci pod opieką nauczyciela będą przebywać w grupach maksymalnie 25 osobowych . Dopuszcza się obecność w sali woźnej oddziałowej.
4. Każda grupa dzieci przebywać będzie w wyznaczonej sali.

5. Rodzice są zobowiązani na bieżąco informować czy dziecko będzie korzystało z usług przedszkola, aby w razie zwolnienia miejsca mogło z usług przedszkola skorzystać inne dziecko.
6. Do przedszkola mogą przychodzić tylko dzieci zdrowe, bez objawów sugerujących chorobę zakaźną (temperatura powyżej 37,20C, katar, kaszel, biegunka, duszności, wysypka, bóle mięśni, ból gardła, utrata smaku czy węchu i inne nietypowe).
7. Dzieci są przyprowadzane wyłącznie przez zdrowych rodziców /opiekunów prawnych.
8. Niedopuszczalne jest przyprowadzanie dziecka, jeśli w jego najbliższym środowisku przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji domowej.
9. Rodzice przekazują zgodę na mierzenie temperatury u dziecka oraz aktualne telefony, które mogą odebrać w każdej sytuacji.
10. Rodzic zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy z dzieckiem i przygotowania go w zakresie obowiązującego reżimu sanitarnego (wytyczne MEN, wytyczne GIS – www.gov.pl /Koronawirus: aktualne informacje i zalecenia/
11. Grupy przedszkolne nie spotykają się ze sobą w salach.
12. Zabawki i przedmioty, których nie da się wyprać lub zdezynfekować, zostają usunięte z sali.
13. Sale, w których przebywają dzieci są wietrzone co najmniej raz na godzinę.
14. Obowiązuje bezwzględny zakaz przynoszenia rzeczy osobistych, produktów żywnościowych i zabawek z domu do przedszkola (z wyjątkiem dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego).
15. Dzieci myją ręce wodą i mydłem (po wejściu, przed i po posiłkach, po przyjeździe z ogrodu, po skorzystaniu z toalety oraz w koniecznych sytuacjach).
16. Instrukcje prawidłowego mycia rąk znajdują się w łazienkach dla dzieci i pracowników.
17. Dzieci wychodzą na plac zabaw rotacyjnie.
18. Posiłki są przygotowywane z zachowaniem wszystkich procedur HACCP i wytycznych GIS. Dzieci spożywają posiłki w sali; przed i po posiłku stoliki są dokładnie myte i dezynfekowane.
19. Wodę dzieciom w sali podaje nauczyciel.
20. W ciągu dnia prowadzone są systematycznie prace porządkowe w salach, łazienkach, korytarzach, odbywa się dezynfekcja klamek, kontaktów, poręczy.

21. Raz na tydzień, po opuszczeniu przez dzieci przedszkola, wszystkie pomieszczenia i sprzęty w placówce są dokładnie ozonowane.

PRZYPROWADZANIE /ODBIÓR DZIECKA

1. Dzieci przyprowadzane są tylko do godziny 9.00 . Po tym czasie wietrzone są pomieszczenia szatni i dezynfekowane wszystkie klamki i poręcze.
2. Rodzic przyprowadza do przedszkola dziecko zdrowe. Przyprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na udział dziecka we wszystkich zajęciach oraz na wyjście na plac przedszkolny.
3. Do przedszkola, w danym dniu, dziecko przyprowadza jedna osoba i przychodzi tylko z dzieckiem mającym pozostać w placówce.
4. Rodzic przyprowadza dziecko przestrzegając rygorystycznie zasad zachowania ostrożności (odstęp 2m, maseczki). Obowiązkowo korzysta z płynu dezynfekcyjnego umieszczonego przy drzwiach wejściowych wewnętrznych.
5. Rodzic bądź osoba uprawniona do odbioru dziecka przestrzega rygorystycznie zasad zachowania ostrożności (odstęp 2m, maseczki)
6. Obowiązkowo korzysta z płynu dezynfekcyjnego umieszczonego przy drzwiach wejściowych wewnętrznych.

OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i domu, odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie. Dbają o zaopatrzenie dziecka powyżej 4 roku życia w indywidualną osłonę nosa i ust.
2. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa w przedszkolu
3. Przekazują dyrektorowi lub nauczycielowi istotne informacje o stanie zdrowia jego dziecka, a w przypadku wystąpienia objawów COVID-19 powiadamiają Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.

4. Nie posyłają do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji. Rodzic ma obowiązek zgłoszenia sytuacji, o której mowa wyżej, także dyrektorowi przedszkola
5. Do przedszkola rodzic przyprowadza dziecko zdrowe, to znaczy bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną (temperatura powyżej 37,2°C, katar, kaszel, biegunka, duszności, wysypka, bóle mięśni, ból gardła, utrata smaku czy węchu i inne nietypowe).
6. Bezwzględnie stosują się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania dziecka do instytucji, jeśli wcześniej chorowało.
7. Przed przyprowadzeniem dziecka do przedszkola rodzic zobowiązany jest do zmierzenia dziecku temperatury.
8. Rodzice wyjaśniają dziecku, aby nie zabierało do przedszkola zabawek i niepotrzebnych przedmiotów.
9. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny: unikanie dotykania oczu, nosa i ust, częste mycie rąk wodą z mydłem, niepodawanie ręki na powitanie, odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kaszlu.
10. Po wejściu do budynku przedszkola bezwzględnie przy każdym wejściu i wyjściu z palcówki odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji (umieszczonej w widocznych miejscach w placówce).
11. Są zobowiązani do odbierania telefonów z przedszkola.

OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

1. Dyrektor dostosowuje procedury obowiązujące w przedszkolu do obowiązujących przepisów i wytycznych w zakresie zwiększonego reżimu sanitarnego, w warunkach pandemii koronawirusa.
2. Współpracuje z organem prowadzącym m.in. w celu zapewnienia odpowiednich środków do dezynfekcji oraz ochrony osobistej.
3. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa.
4. Organizuje pracę przedszkola na podstawie zebranych informacji od rodziców o liczbie zadeklarowanych dzieci.

5. Zapewnia pomieszczenie do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika.
6. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni.
7. Zapewnia przy wejściu głównym dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, a w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych mydła antybakteryjne oraz instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk dla dorosłych i dzieci (umieszczone w widocznych miejscach w placówce).
8. Monitoruje przestrzeganie niniejszej procedury przez wszystkich jej odbiorców.
9. W przypadku korzystania z urządzeń terenowych, zapewnia codzienną dezynfekcję placu zabaw.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do samoobserwacji i pomiaru temperatury.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka), decyzją lekarza pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
3. Do przedszkola wszyscy pracownicy wchodzi i wychodzą z niego wyznaczonym wejściem.
4. Bezwzględnie przy wejściu i wyjściu z placówki oraz w trakcie pracy często odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji (umieszczonej w widocznych miejscach w placówce) i myją ręce zgodnie z instrukcją.
5. Pracownicy nie przemieszczają się po placówce bez uzasadnionej potrzeby.
6. Pracownicy pedagogiczni – nauczyciele: pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu: w ciągu jednego dnia w grupie pełnią dyżury nauczyciele niezbędni do zachowania bezpiecznych warunków:
 - a) organizują działania opiekuńczo-wychowawcze odpowiednio do pensum nauczyciela;
 - b) wyjaśniają dzieciom, jakie zasady obowiązują w instytucji i dlaczego zostały

prowadzone; komunikat przekazują w formie pozytywnej, aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie, bez lęku;

c) instruują, pokazują techniki właściwego mycia rąk wg instrukcji dla dzieci (umieszczonej w widocznych miejscach w placówce);

d) przypominają i dają przykład; zwracają uwagę, aby dzieci często i regularnie myły ręce, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z placu zabaw;

e) przestrzegają ustalonego harmonogramu wyjść na przedszkolny plac zabaw;

f) organizują wyjścia poszczególnych grup na teren placu przedszkolnego;

g) unikają organizowania większych skupisk dzieci w jednym pomieszczeniu lub przy jednej zabawce na placu zabaw;

h) organizują codzienną gimnastykę podczas wietrzenia sali;

i) często/co godzinę/ wietrzą sale;

j) przygotowują materiały do nauki i zabawy

7. Personel obsługowy – pomoce nauczyciela, woźna oddziałowa:

- usuwa z sali przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować, jak np. pluszowe zabawki, dywany;
- pomaga dziecku w ubieraniu się;
- wykonuje codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem dystansu społecznego 2m i utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych.
- dezynfekuje powierzchnie dotykowe - poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty stołów do spożywania posiłków.
- dodatkowo czuwa nad sprzątnięciem i dezynfekcją pomieszczeń w przypadku stwierdzenia zakażenia koronawirusem lub chorobą COVID-19.
- czyści i dezynfekuje sprzęt, przedmioty używane przez dzieci i personel przynajmniej 2 razy na dobę.
- czuwa i odpowiada za odizolowanie dziecka, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub chorobą COVID-19.
- Co tydzień ozonuje sale, pomieszczenia przedszkola, korytarze i szatnie.

8. Pracownicy kuchni oraz intendentka:

- przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi

funkcjonowania zbiorowego żywienia.

- wykonują zadania, utrzymując odległość dwóch metrów pomiędzy stanowiskami pracy;
- stosują środki higieny osobistej (fartuchy, maseczki, przyłbice, rękawiczki);
- utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców;
- po zakończonej pracy gruntownie dezynfekują powierzchnie, sprzęty i pomieszczenia zaplecza kuchennego, zmywalni i obieralni;
- dbają o higieniczny odbiór towaru od dostawców; zwracają uwagę na ubiór dostawcy: fartuch biały, maseczka, rękawiczki oraz na czystość samochodu, którym dostarczany jest towar; dostarczane pieczywo powinno być przykryte czystym materiałem, papierem; dostawca nie wchodzi na teren przedszkola, towar zostawia przed drzwiami;
- intendentka dba o czystość magazynu spożywczego; wstęp do magazynu ma tylko intendentka;
- personel kuchenny nie może kontaktować się z dziećmi, nauczycielami, woźnymi i osobami wspierającymi nauczyciela .

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole zapewnia niezbędne środki bezpieczeństwa jednak nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne przypadki zakażenia COVID-19.
2. **Procedura obowiązuje wszystkich odbiorców od ogłoszenia do odwołania.**

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45.

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników samorządowych.

§ 46.

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola.

§ 47.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48.

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 49.

Zmiany w powyższym statucie mogą być dokonywane na mocy uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 50.

Traci moc statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 01.09.2019 r.

§ 51.

Powyższy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia 11.09.2020 r.