

Załącznik nr 1
do uchwały nr 1 w roku szkolnym 2022/2023
Rady Pedagogicznej
Miejskiego Przedszkola Nr1
w Ostrowi Mazowieckiej
z dnia 15.09.2022r.



STATUT
MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 1
UL. BATOREGO 16
07-300 OSTRÓW MAZOWIECKA

Tekst ujednolicony
Stan prawny na dzień 01.09.2022r.

Spis treści

Zastosowane pojęcia.....	3
ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	5
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	7
ROZDZIAŁ 3 ZASADY BEZPIECZEŃSTWA.....	10
ROZDZIAŁ 4 ORGANY PRZEDSZKOLA.....	17
ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA.....	25
ROZDZIAŁ 6 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.....	40
ROZDZIAŁ 7 WYCHOWANKOWIE I ICH RODZICE.....	48
ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	55

Zastosowane pojęcia

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu, placówce – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Nr 1 w Ostrowi Mazowieckiej;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- 4) statucie – należy przez to rozumieć statut Miejskiego Przedszkola Nr 1 w Ostrowi Mazowieckiej;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Ostrowi Mazowieckiej;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Ostrowi Mazowieckiej, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela :
- 7) dzieciach, wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Miejskiego Przedszkola Nr 1 w Ostrowi Mazowieckiej;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby/podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad wychowankiem Przedszkola Nr 1 w Ostrowi Mazowieckiej;
- 9) oddziale, grupie - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Miejskiego Przedszkola Nr 1 w Ostrowi Mazowieckiej opisaną w arkuszu organizacyjnym;
- 10) oddziały zlokalizowane poza siedzibą główną Przedszkola – oddziały Miejskiego Przedszkola Nr 1 w Ostrowi Mazowieckiej zlokalizowane na terenie Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Papieża Jana Pawła II, przy ul. gen. Stefana Grota Roweckiego 6 w Ostrowi Mazowieckiej;
- 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Ostrow 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.

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Miejskie Przedszkole Nr 1, zwane dalej „Przedszkolem” jest Przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Ostrowi Mazowieckiej przy ul. Batorego 16. Przedszkole prowadzi oddziały zlokalizowane na terenie Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Papieża Jana Pawła II, przy ul. gen. Stefana Grota Roweckiego 6 w Ostrowi Mazowieckiej. Nadzór nad pracą oddziałów sprawuje Dyrektor.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Ostrów Mazowiecka, z siedzibą: ul.3 Maja 66, 07-300 Ostrów Mazowiecka.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
5. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:
Miejskie Przedszkole Nr 1
07-300 Ostrów Mazowiecka
ul. Batorego 16
tel. 29 745 35 51
6. Obsługę finansową i księgową Przedszkola realizuje Centrum Usług Wspólnych w Ostrowi Mazowieckiej

§ 2.

Podstawą prawną działania Przedszkola jest:

- 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
- 2) ustawa z dnia 12 maja 2022r- o zmianie ustawy o systemie oświaty ora niektórych ustaw (Dz. U z 2022r. poz. 1116)
- 3) ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku ;
- 4) ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 roku ;

- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez zgromadzenie ONZ w dniu 20 listopada 1989 roku ;
- 6) właściwie szczegółowe rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, regulujące funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 7) właściwe uchwały Rady Miasta Ostrow Mazowiecka dotyczące Miejskiego Przedszkola Nr1;
- 8) niniejszy statut.

§ 3.

Miejskie Przedszkole Nr 1 jest Przedszkolem publicznym:

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

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4.

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.
 - 1a. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez: proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Celami Przedszkola są:
 - 1) wspieranie całościowego 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;
 - 8) prowadzenie preorientacji zawodowej.
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.

§ 5.

1. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte do Przedszkola, po przedłożeniu przez rodziców stosownych dokumentów.

2. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola, Przedszkole organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w domu rodzinnym dziecka.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

§ 6.

1. Nauczyciel organizuje proces wychowawczo-dydaktyczny na terenie Przedszkola (zajęcia, zabawy), i poza Przedszkolem (spacery, wycieczki). Zawsze odpowiada za powierzone mu dzieci.
2. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu docelowego.
3. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
4. Dzieci przebywają w Przedszkolu w grupach o tym samym lub zbliżonym wieku. Przynależąc do swoich grup, dzieci mają możliwość odwiedzania grup sąsiednich, na określonych przez nauczyciela zasadach.
5. Przedszkole oferuje dzieciom do zabawy plac zabaw i dba o to, aby był on dostosowany do wieku dzieci.
6. Podczas pobytu na placu zabaw dzieci z różnych grup bawią się wspólnie.
7. Każde wyjście grupowe z dziećmi poza teren Przedszkola jest odnotowywane przez nauczyciela w rejestrze wyjść grupowych.
8. Przy wyjściu z dziećmi poza teren przedszkolny, w obrębie tej samej miejscowości Przedszkole zapewnia dwóch opiekunów dla grupy 25 dzieci.
9. Przy wyjeździe z dziećmi poza miejscowość, która jest siedzibą Przedszkola, Przedszkole zapewnia jednego opiekuna dla grupy 10 dzieci.

10. 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.
11. Wycieczki organizowane poza miejscowość, która jest siedzibą Przedszkola odbędą się wówczas, gdy liczba chętnych dzieci wynosi co najmniej 90%.
12. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza placówką.
13. Dyrektor Przedszkola jest obowiązany:
 - 1) poinformować nauczycieli i pracowników o konieczności natychmiastowego zawiadomienia Dyrektora Przedszkola o zaistniałym wypadku, jaki zdarzył się na terenie lub podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem;
 - 2) zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi;
 - 3) zawiadomić bezzwłocznie o wypadku rodziców poszkodowanego dziecka, oraz organ prowadzący Przedszkole, kuratora oświaty i Radę Rodziców;
 - 4) o wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym zawiadomić bezzwłocznie właściwego prokuratora;
 - 5) w razie podejrzenia zatrucia pokarmowego, zawiadomić właściwego państwowego inspektora sanitarnego;
 - 6) zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzić dokumentację powypadkową;
 - 7) prowadzić rejestr wypadków dzieci;
 - 8) po sporządzeniu sprawozdania o wypadkach dzieci na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawić wyniki analizy wypadków dzieci oraz podjętą działalność zapobiegawczą.
 - 9) wprowadzić nauczanie zdalne w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia dzieci.
14. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z budynku Przedszkola.
15. Nauczyciel opiekujący się oddziałem jest zobowiązany do stałej kontroli sprzętu, zabawek i pomocy dydaktycznych ze względu na bezpieczeństwo dzieci.
16. Plan ewakuacji placówki umieszczony jest w widocznym miejscu. Drogi ewakuacyjne oznaczone są wyraźnie i trwale w miejscach uwzględnionych w planie ewakuacji.

17. Na terenie placówki zapewnia się co następuje:
 - 1) otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia na terenie placówki zakrywa się odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpiecza się w inny sposób;
 - 2) szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren placówki zabezpieczone barierkami;
 - 3) teren placówki oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem;
 - 4) wszystkie urządzenia higieniczno-sanitarne są utrzymane w czystości i w pełnej sprawności technicznej.
18. Placówka w pomieszczeniach zapewnia właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie:
 - 1) sale, w których odbywają się zajęcia wietrzy się dwa razy dziennie lub w razie potrzeby w czasie, kiedy dzieci przebywają w innym pomieszczeniu;
 - 2) w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia zapewnia się temperaturę co najmniej 18° C; W przypadku spadku temperatury poniżej 18° C przez trzy następujące po sobie dni dyrektor wprowadza nauczanie zdalne zgodnie z przyjętymi zasadami zawartymi w § 25.
 - 3) wszystkie sprzęty, z których korzystają dzieci, dostosowane są do wymagań ergonomii;
 - 4) wyposażenie w placówce posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty.
19. W przedszkolu obowiązuje Regulamin wyjść i wycieczek.
20. W przedszkolu obowiązują regulaminy i procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.
21. Kontroluje się wejścia do placówki poprzez zamontowany domofon;
22. Wprowadzono zakaz nagrywania na zajęciach otwartych. Zakazuje się nagrywania, filmowania fotografowania bez zgody zainteresowanych osób.

§ 7.

1. Odpowiedzialność za drogę dzieci do Przedszkola i za ich powrót z Przedszkola ponoszą rodzice wychowanków.
2. Przyrowadzenie dziecka do Przedszkola rozumie się jako przyrowadzenie przebranego dziecka do właściwej sali przedszkolnej, w której odbywają się zajęcia przedszkolne adresowane dla danego dziecka i przekazanie dziecka upoważnionemu nauczycielowi.
3. Obowiązkiem rodzica jest upewnić się, że nauczyciel zauważył przybycie dziecka na zajęcia.

- 3a. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkole, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji.
4. Odebranie dziecka rozumie się jako odebranie dziecka z właściwej sali lub z ogrodu przedszkolnego, gdzie odbywają zajęcia.
5. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00.
6. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby, które zapewnią dziecku pełne bezpieczeństwo, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
7. Upoważnienie wystawiają rodzice dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dokumentu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
8. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami.
9. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
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 (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
11. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
12. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
13. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
14. Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez drugie z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

15. Na telefoniczną prośbę rodzica osobie bez wcześniejszego pisemnego upoważnienia dziecko nie może być wydane.
16. Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
17. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie. Rodzice po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw. W przypadku pozostania rodzica na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
18. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dziecka po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
 - 1) rozmowa nauczyciela z rodzicami dziecka;
 - 2) rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
 - 3) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - 4) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka;
 - 5) podjęcie decyzji w drodze uchwały rady pedagogicznej o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola, z wyłączeniem dziecka realizującego obowiązkowe roczne wychowanie przedszkolne.
19. Dzieci mogą być przyprawdazane do Przedszkola od godziny otwarcia Przedszkola do godziny 8:00.
20. Z powodów organizacyjnych (podawanie śniadania o godz. 9:00 oraz prowadzenie zorganizowanych zajęć edukacyjnych z całą grupą od godz. 9:30 zgodnie z ramowym rozkładem dnia), a także ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, w przypadku późniejszej godziny przyprawdazania dziecka do Przedszkola, rodzice mają obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycielkę danego oddziału telefonicznie lub osobiście do godz. 8:30.
21. Odbieranie dzieci z Przedszkola odbywa się w godz. 13:00 - 13:30 dla dzieci przebywających w przedszkolu do godz. 13:00 oraz od godz. 15:00 do godziny 17:00, jako godziny zamknięcia przedszkola dla dzieci przebywających dłużej.

§ 8.

1. W Miejskim Przedszkolu nr 1 nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
2. W Przedszkolu pracownicy nie podają lekarstw wychowankom. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są wyłącznie 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 a także wyrażeniu pisemnej zgody pracownika Przedszkola.

§ 8a.

1. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej poprzez:
 - 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
 - 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych;
 - 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
 - 4) wskazywanie dzieciom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
 - 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miejscowością i najbliższym środowiskiem.
2. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.

3. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W przedszkolu funkcjonuje kodeks etyki zawodowej regulujący relacje pomiędzy podmiotami przedszkola.

§ 8b.

1. Przedszkole przestrzega zasad zdrowego żywienia poprzez przygotowywanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
2. Przedszkole promuje i ochrania zdrowie wychowanków poprzez zapewnienie prawidłowych warunków pobytu, przestrzeganie rozkładu dnia, współpracę z pielęgniarką oraz organizowanie konkursów i przedsięwzięć.

ROZDZIAŁ 4

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 9.

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 10.

1. Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo Oświatowe.
2. Dyrektor Przedszkola, w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
 - 4) dopuszcza do użytku w Przedszkolu zaproponowany przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 5) przygotowuje arkusz organizacji Przedszkola, po uzyskaniu jego zatwierdzenia przez organizację związkowe, przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu Przedszkole;
 - 6) udziela, na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;

- 7) podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola poza harmonogramem rekrutacji;
- 8) podejmuje decyzję o skreśleniu skreślanie dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 9) powiadamia Dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym;
- 10) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 11) jako przewodniczący Rady Pedagogicznej współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców i realizuje podjęte uchwały w ramach kompetencji stanowiących tych organów;
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 14) współdziała z innymi Przedszkolami i szkołami podstawowymi;
- 15) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 16) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
- 17) zasięga informacji o osobie, która ma być zatrudniona w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD);
- 18) weryfikuje osoby, 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;
- 19) w przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu,
- 20) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom Przedszkola;

- 21) występuje z wnioskami do organu prowadzącego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Przedszkola;
 - 22) organizuje świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu;
 - 23) organizuje zajęcia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 24) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasady, czas i zakres prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 25) organizuje wspomaganie Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 26) organizuje proces 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 jej decyzji Komisji Rekrutacyjnej dotyczących przyjęcia kandydatów;
 - 27) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.
 - 28) podejmuje decyzję o wprowadzeniu zdalnego nauczania w przedszkolu w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia dzieci.
3. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
 4. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole uchyla

uchwałę, w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

5. Dyrektora, podczas jego nieobecności, może zastępować wyznaczony przez organ prowadzący nauczyciel tego Przedszkola.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w przedszkolu.
7. Zarządzenia dyrektora dotyczące nauczycieli przesyłane są nauczycielom drogą elektroniczną. Zarządzenia dotyczące pracowników niepedagogicznych przekazywane są bezpośrednio zainteresowanym. Wszystkie zarządzenia ogłaszane są w Księdze zarządzeń.
8. Dyrektor w celu organizacji pracy przedszkola może wykorzystywać techniki online lub komunikację w trybie obiegowym. W przypadku nauczania zdalnego dyrektor określa sposób przekazania dzieciom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć.

§ 11.

1. Rada pedagogiczna jest kolejalnym organem Przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu i po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący rady prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
13. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
14. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 14a. Zadaniem Rady Pedagogicznej jest opracowanie i uchwalenie projektu statutu Przedszkola albo jego zmian.

15. Rada Pedagogiczna spośród swoich członków wybiera przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.

§ 12.

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa ustawa Prawo oświatowe.
3. Do Rady Rodziców rodzice każdego oddziału wybierają po jednym przedstawicielu, którzy spośród siebie wybierają prezydium Rady Rodziców.
4. Członków Rady Rodziców oraz prezydium wyłania się w wyniku bezpośrednich i tajnych wyborów, w których jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola i prawem oświatowym.
6. Na wniosek Rady Rodziców, w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym, Dyrektor Przedszkola oraz inne zaproszone osoby.
7. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
8. Rada rodziców może występować do Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
9. Zadaniem Rady Rodziców jest:
 - 1) wspieranie statutowej działalności Przedszkola;
 - 2) uczestnictwo w życiu Przedszkola przyczyniające się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajanie potrzeb dzieci;
10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
 - 3) wyrażanie opinii w sprawie podjęcia w placówce działalności przez stowarzyszenie lub organizację, o których mowa w ustawie;

- 4) wnioskowanie wspólnie z Dyrektorem Przedszkola do organu prowadzącego w sprawie ustalenia funkcjonowania placówki w okresie ferii letnich i zimowych.
11. W bieżącej pracy Rady Rodziców, realizowanych przedsięwzięciach i oraz w zebraniach Rady Rodziców mogą brać udział wszyscy rodzice wychowanków, z tym, że prawo do głosowania mają przedstawiciele oddziałów wymienieni w ust. 3
12. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady określa regulamin Rady Rodziców.
13. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani do przetwarzania danych wyłącznie w celu powierzonych im funkcji i zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

§ 13.

1. Zasady współdziałania między organami Przedszkola oparte są na wspólnych spotkaniach Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Dyrektora, które organizuje się w sprawach:
 - 1) organizacji imprez przedszkolnych;
 - 2) wniosków zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola a dotyczących różnych zagadnień z życia codziennego.
 - 1a. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
 - 1b. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
 - 1c. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
 - 1d. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.

- 1e. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w przedszkolu.
- 1f. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
- 1g. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w tym paragrafie.
2. Organy Przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa:
- 1) celem jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów;
 - 2) rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami;
 - 3) sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga Dyrektor Przedszkola w terminie 14 dni od powzięcia informacji o sporze.
3. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Przedszkola lub w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną sporu do rozwiązania sporów powołuje się komisję w składzie:
- 1) przewodniczący organów Przedszkola;
 - 2) po dwóch przedstawicieli organów, ewentualnie mediator, negocjator.
4. Zasady pracy komisji, o której mowa w ust. 3:
- 1) czas pracy komisji nie powinien przekroczyć 2 tygodni, posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób;
 - 2) z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni, członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta;
 - 3) wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Przedszkola.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 14.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w tym samym lub 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. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, woźnej i w młodszej grupie pomocy nauczyciela, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
8. Przedszkole jest wielooddziałowe.

§ 15.

1. Siedziba Przedszkola znajduje się w Ostrowi Mazowieckiej przy ul. Batorego 16. Przedszkole prowadzi oddziały zlokalizowane na terenie Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Papieża Jana Pawła II, przy ul. gen. Stefana Grota Roweckiego 6 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) szatnie dla dzieci;
 - c) gabinet Dyrektora;
 - d) gabinet intendenta;
 - e) łazienki i toalety;
 - f) pomieszczenia kuchenne;
 - g) ogród z placem zabaw.
 - 2) w budynku zlokalizowanym w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Papieża Jana Pawła II, przy ul. gen. Stefana Grota Roweckiego 6 w Ostrowi Mazowieckiej:
 - a) dwie sale zajęć;
 - b) łazienki;
 - c) zaplecze do wydawania posiłków.

§ 16.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna, opiekuńcza i wychowawcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez Dyrektora i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.

2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem.
3. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas i sposób organizacji zajęć zależy od decyzji nauczyciela, a za efektywność tych zajęć odpowiada nauczyciel.
5. Pracę z dziećmi nauczyciel planuje.
6. Zaplanowaną tematykę nauczyciel realizuje w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, w trakcie zajęć z całą grupą, z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela, zgodnie z założonym celem działania, a także w trybie zajęć indywidualnych.
7. Plan dnia ma charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci i proporcjonalnie zagospodarowany w rozliczeniu tygodniowym.
8. W miarę możliwości organizacyjnych w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia wykraczające poza podstawę programową.
9. Organizację zajęć wykraczających poza podstawę programową, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, ustala Dyrektor placówki.
10. Przedszkole organizuje zgodnie z wolą rodziców naukę religii we wszystkich oddziałach, w ramach planu zajęć w Przedszkolu. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w zajęciach religii nie jest i nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
11. Dla dzieci, których rodzice nie wyrażają życzenia uczestnictwa dzieci w zajęciach religii, Przedszkole zapewnia w tym czasie zajęcia wychowawcze.
12. Czas zajęć wykraczających poza podstawę programową, w szczególności nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) dla dzieci 3 - 4 – letnich - 15 minut;
 - 2) dla dzieci 5 - 6 – letnich - 30 minut.
13. Rodzice są zobowiązani do pisemnego przedstawienia woli uczestnictwa dziecka w zajęciach wykraczających poza podstawę programową.
14. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
15. Godzina zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut.

16. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
17. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45/60 minut, z zachowaniem ustalonego dla wychowanka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami wychowanka.

§ 17.

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora i zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe. Arkusz organizacyjny Przedszkola jest zatwierdzany przez 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 i 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 liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.
3. Terminy, procedury i zakres arkusza organizacyjnego określa rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli.
4. Do arkusza organizacyjnego mogą być wprowadzone zmiany w formie aneksu.
5. Aneks zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
6. Zajęcia w Przedszkolu w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw

oświaty i wychowania. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

7. Szczegółowe sposoby realizacji zadań placówki w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty znajdują się w „Procedurze zdalnego nauczania w Przedszkolu obowiązującej w czasie ograniczonego funkcjonowania placówki.

§ 18.

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Nauczyciel w rozkładzie dnia musi przewidzieć czas na:
 - 1) zajęcia programowe;
 - 2) pracę indywidualną;
 - 3) pobyt na powietrzu;
 - 4) spożywanie posiłków.
3. Rozkłady dnia dla poszczególnych grup opisane są w dziennikach zajęć.
4. Tygodniową organizację pracy Przedszkola określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Przedszkola, który uwzględnienia wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. 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.

6. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
7. Ramowe rozkłady, o których mowa w ust. 1 i 2 podaje się do wiadomości rodzicom dzieci oraz zamieszcza na stronie internetowej Przedszkola.

§ 19.

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne Przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego, szkoły i placówki informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania informacji.

§ 20.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, ustalonej przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców. Przerwa wakacyjna trwa 7 tygodni (35 dni roboczych).
2. Przedszkole prowadzi działalność wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30-17.00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach 8.00-13.00.
4. Przedszkole pracuje w godzinach zatwierdzonych przez organ prowadzący placówkę, na wniosek Dyrektora Przedszkola, na dany rok szkolny. Dzienny czas pracy Przedszkola uwzględnia:
 - 1) oczekiwania rodziców;
 - 2) przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin.

§ 21.

1. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sprawy sporne, należy zgłaszać wyłącznie do nauczyciela danego oddziału lub u Dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.
2. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, Dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
3. W czasie absencji nauczycieli, Dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
4. W sytuacji wymienionej w ust. 2 i 3 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
- 4a. Oddziały łączone mogą być tworzone w godzinach od 6:30 do 8:00 oraz 15.30 do 17:00 w celu zapewnienia opieki dzieciom przyprowadzanym wcześniej rano lub odbieranym późno z przedszkola.
- 4b. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem organizacji wyjść i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt wychowanków w ogrodzie.
6. W godzinach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
7. W czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę i organizuje zajęcia wspierające prawidłowy rozwój dzieci.
8. Korzystanie ze świadczeń opiekuńczo bytowych dzieci do lat 5 wykraczających poza godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego wiąże się z obowiązkiem uiszczania przez rodziców comiesięcznych opłat.
9. Postawą naliczania i określania wysokości comiesięcznych opłat, o których mowa w ust. 8, oraz zwolnień z tych opłat jest właściwa uchwała Rady Miasta Ostrów Mazowiecka.

10. Wysokość comiesięcznej opłaty za świadczenia opiekuńczo bytowe dzieci do lat 5, wykraczające poza godziny realizacji podstawy programowej wynika z liczby dni i godzin, w których dziecko korzystało z takich świadczeń.
11. Opłata, o której mowa w ust. 8 nie obejmuje kosztów wyżywienia.
12. Wysokość opłaty za korzystanie dziecka z wyżywienia określana jest przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
13. Na opłatę za wyżywienie dziecka w Przedszkolu składa się koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków.
14. Należne opłaty wnosi się do 10 dnia miesiąca na podany przez Dyrektora rachunek bankowy.
15. W przypadku zwłoki w regulowaniu należności nalicza się ustawowe odsetki.
16. 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.
17. Pracownicy Przedszkola mają prawo korzystać z posiłków i zobowiązani są do pokrycia ich kosztów.
18. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje Dyrektor w porozumieniu z przedstawicielami organu prowadzącego.

§ 22.

1. Ze względów organizacyjnych, lokalowych w oddziałach zlokalizowanych poza siedzibą główną Przedszkola, o których mowa w § 1 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 § 21.

§ 23.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka
2. 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.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy specjaliści, logopedzi.
6. 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.
7. 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 rodziny;
 - 7) kuratora sądowego;
 - 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
8. 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, zajęć pedagoga specjalnego, 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.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 8 i 9 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 może wynosić maksymalnie do 4 dzieci. Liczba dzieci na zajęciach z psychologiem, pedagogiem specjalnym nie powinna przekraczać 10-ga dzieci.
11. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
12. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

17. 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.
18. 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.
19. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
20. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, o którym w ust. 18 określają przepisy rozporządzenia w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
21. Organizacja pracy z dzieckiem z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się w integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
22. Organizacja oraz prowadzenie wymienionych w ust. 8 zajęć odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 24.

1. Do zadań psychologa w Przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych a także wspieranie mocnych stron dzieci;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym poszczególnych dzieci;
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 4) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie.
2. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:
- 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 rozpoznawanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
 - 5) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie.
3. Do zadań pedagoga specjalnego w Przedszkolu należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w: a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

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

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;

§ 24a.

Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następującej formie:

1) rzeczowej;

2) zwolnienia lub obniżenia opłat za przedszkole;

3) pomoc w załatwieniu wsparcia ze strony administracji samorządowej;

- 4) pomoc charytatywna;
- 5) pomoc zorganizowana w ramach wspólnoty przedszkola.

§ 24b.

1. Przedszkole współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi a także organizacjami i instytucjami świadczącymi pomoc dzieciom rodzinom i nauczycielom w zakresie spraw dotyczących pomocy dziecku i jego rodzinie poprzez:

- 1) konsultacje i porady dla nauczycieli i rodziców;
- 2) wymianę doświadczeń i informacji między nauczycielami, rodzicami, pracownikami poradni;
- 3) współdziałanie przy organizowaniu szkoleń, seminariów, warsztatów itp.
- 4) współdziałanie w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku;
- 5) wspólne podejmowanie działań (w tym profilaktycznych) na rzecz dzieci, rodziny, środowiska lokalnego;
- 6) pomoc nauczycielom przedszkola w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości dzieci przedszkolnych;
- 7) interwencje mediacyjne, psychoedukacyjne, działania informacyjne.

2. Przedszkole współdziała z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę w zależności od potrzeb.

3. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej–opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

5. Przedszkole współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, o których mowa w ust. 3 stosownie do potrzeb zainteresowanych podmiotów, zgodnie z indywidualnymi ustaleniami w szczególności poprzez:

- 1) szkolenia;
- 2) udział w konkursach, projektach;
- 3) korzystanie z bazy danych;
- 4) współorganizowanie różnych przedsięwzięć.

§ 25.

1. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce.

Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - b) linki do słuchowisk, zabawy on-line,
 - c) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
 - d) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;

2) sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- a) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- b) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera, lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
- c) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji,
- d) poprzez stronę internetową przedszkola,
- e) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola,
- f) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe,

3) warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

- a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:
 - równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- b) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- c) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera,

3. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) rodzice umieszczają w postach facebookowych zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi;
- 2) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczane w postach oraz telefonicznie;
- 3) szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola
- 4) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

ROZDZIAŁ 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 26.

1. W Przedszkolu są zatrudnieni: Dyrektor, nauczyciele, psycholog, logopeda, pedagog specjalny oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Dyrektor Przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora oraz za zgodą organu prowadzącego może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.
5. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
6. 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.

§ 27.

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z kwalifikacjami i przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym zgodnie z obowiązującymi 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. Nauczyciel nowo zatrudniony w Przedszkolu musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić Dyrektorowi Przedszkola informację z krajowego rejestru karnego, celem spełnienia warunku o niekaralności.
5. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
6. 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 przyprowadzania i odbierania dzieci do Przedszkola;
 - 3) nauczyciel jest zobowiązanych 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 pracownika gospodarczego 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.
7. Do zadań nauczyciela Przedszkola w szczególności należy:
- 1) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) uwzględniające prawo rodziców do:
 - a) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
 - b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i niewłaściwych,
 - obserwowanie własnego dziecka na tle grupy, w trakcie dni otwartych w grupie 3-latków i uroczystości przedszkolnych;
 - 2) zaznajomienie rodziców z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka oraz diagnozy przedszkolnej dziecka;
 - 3) udostępnianie kart pracy dziecka i teczek jego prac plastycznych;
 - 4) realizowania zadań w zakresie obszarów edukacyjnych przewidzianych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 5) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) planowania pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej (wpisanie w dziennik zajęć), którą realizuje w trakcie zajęć z całą grupą, małymi zespołami lub podczas zajęć indywidualnych. Przy planowaniu pracy nauczyciela dopuszcza się korzystanie z poradników metodycznych. Plan dnia ma charakter otwarty, z uwzględnieniem propozycji dzieci;
 - 2) realizacji zadań dodatkowych, przydzielonych zgodnie z zainteresowaniami;
 - 3) współpracy z nauczycielami innych oddziałów w zakresie wymiany doświadczeń i wiedzy, uczestnicząc w warsztatach, zajęciach otwartych, spotkaniach koleżeńskich itp.;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) wykonywania czynności poleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy;
 - 6) przestrzegania przepisów bhp, ppoż. oraz regulaminu pracy;
 - 7) prowadzenia ćwiczeń fizycznych z zastosowaniem metod i urządzeń gwarantujących pełne bezpieczeństwo.
9. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci. Dokumentowanie obserwacji odbywa się dwa razy w roku (obserwacja wstępna i obserwacja na koniec roku szkolnego). Rodzic ma prawo zapoznać się z treścią wpisu.
10. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
11. Na podstawie diagnozy nauczyciel opracowuje indywidualny program wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.
12. Nauczyciel współpracuje z psychologiem, logopedą, pedagogiem specjalnym prowadzącym zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i innymi specjalistami w celu wspomagania i stymulowania rozwoju dzieci oraz współpracy z rodzicami.
13. 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. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.

14. Nauczyciel współdziała z rodzicami w ramach wychowania i kształcenia dzieci.
15. Kontakty z rodzicami odbywają się w terminach ustalonych przez nauczycieli i rodziców podawanych do ogólnych wiadomości. Nauczyciel pracujący w wymiarze pełnego etatu zobowiązany jest do określenia 1 godziny „dostępności” w tygodniu.
16. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela znajduje się w teczce akt osobowych.
17. 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.

§ 28.

1. Głównym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości
2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
3. Pracownicy obsługi, realizujący swoje zadania poza siedzibą główną Przedszkola, w oddziałach zlokalizowanych na terenie Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Papieża Jana Pawła II, przy ul. gen. Stefana Grota Roweckiego 6 w Ostrowi Mazowieckiej, współpracują ze specjalistycznym przedsiębiorstwem gastronomicznym wspierającym organizację posiłków dla dzieci uczęszczających do oddziałów zlokalizowanych na terenie Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Papieża Jana Pawła II, przy ul. gen. Stefana Grota Roweckiego 6 w Ostrowi Mazowieckiej.
4. Pracownicy administracji i obsługi dbają o bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne wychowanków.

§ 29.

1. Do zadań woźnej Przedszkola należy w szczególności:
 - 1) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń, urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz w stanie pełnej sprawności technicznej;
 - 2) współdziałanie z nauczycielem;
 - 3) obsługa przy posiłkach, pomoc przy karmieniu dzieci;
 - 4) dbanie o powierzony sprzęt;
 - 5) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i regulaminu pracy;
 - 6) wykonywanie czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.
2. Do zadań intendenta Przedszkola należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za pion żywieniowy Przedszkola;
 - 2) opracowywanie jadłospisów wg norm i zasad żywienia;
 - 3) prowadzenie magazynu żywnościowego i materiałowego;
 - 4) prowadzenie dokumentacji przychodowo - rozliczeniowej;
 - 5) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych, higieniczno-sanitarnych, sprzętu gospodarstwa domowego i artykułów piśmiennych;
 - 6) codzienne wydawanie artykułów żywnościowych i rozliczanie personelu kuchennego z ich wykorzystania;
 - 7) sporządzanie dziennych i miesięcznych raportów zużycia artykułów żywnościowych;
 - 8) sporządzenie kwartalnych rozliczeń artykułów z magazynu materiałowego;
 - 9) wykonywanie czynności poleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy.
3. Do zadań kucharza należy:
 - 1) punktualne przygotowywanie posiłków wg norm żywieniowych;
 - 2) pobieranie produktów z magazynu żywnościowego, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, dbanie o racjonalne ich zużycie;
 - 3) udział w układaniu jadłospisów i kontrolowanie wartości kalorycznych przygotowywanych posiłków;
 - 4) przestrzeganie przepisów bhp., ppoż. i regulaminu pracy;
 - 5) wykonywanie czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola i intendenta.

4. Do zadań pomocy kucharza należy w szczególności:
 - 1) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
 - 2) utrzymanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych oraz w stanie pełnej sprawności technicznej;
 - 3) przygotowywanie próbek pokarmowych;
 - 4) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i regulaminu pracy;
 - 5) wykonywanie czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola i intendenta.
5. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
 - 1) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu przedszkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej;
 - 2) w okresie zimowym usuwanie śniegu przed Przedszkolem i wejścia do Przedszkola, oraz posypywanie ich piaskiem;
 - 3) codzienna troska o czystość podwórka przedszkolnego, trawników i obejścia wokół Przedszkola (koszenie trawy, grabienie liści, zmiatanie ścieżki, schodów itp.);
 - 4) naprawa i umocowanie obruszonych gniazdek, wyłączników, przełączników, usuwanie drobnych uszkodzeń w sieci elektrycznej;
 - 5) naprawa sprzętu przedszkolnego;
 - 6) udrażnianie pionowych i poziomych tras kanalizacyjnych i utrzymanie w należytym stanie urządzeń wodno-kanalizacyjnych;
 - 7) wykonywanie robót konserwacyjnych na terenie Przedszkola;
 - 8) zabezpieczanie prawidłowego odpływu wody opadowej od budynku;
 - 9) zabezpieczanie szczelności zamykania otworów (drzwi, okna, włazy, okienka piwniczne)
 - 10) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Przedszkola, zleconych przez Dyrektora Przedszkola lub inne osoby do tego uprawnione;
 - 11) nieoddalanie się bez zezwolenia Dyrektora Przedszkola w czasie zajęć służbowych;
 - 12) zabezpieczenie budynku przedszkolnego przed wkroczeniem do niego osób niepożądanych, a jeśli wkroczą takie osoby natychmiast meldowanie o tym Dyrektorowi Przedszkola.
6. Do zadań 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) obsługa urzędów biurowych;
 - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
7. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników obsługi Przedszkola znajdują się w ich teczkach akt osobowych.

ROZDZIAŁ 7

WYCHOWANKOWIE I ICH RODZICE

§ 30.

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do czasu rozpoczęcia edukacji w klasie I szkoły podstawowej do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
2. 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 odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dziecko w roku poprzedzającym edukację w klasie I jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się najpóźniej z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do 8 roku życia. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły publicznej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku i potrafi nawiązać kontakt z opiekunem oraz sygnalizuje swoje potrzeby fizjologiczne. Szczególne przypadki obejmują w szczególności:
 - 1) trudną sytuację życiową dziecka i rodziny;
 - 2) uczęszczanie starszego rodzeństwa do przedszkola.

§ 31.

1. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami rozwoju psychofizycznego i higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochrony i opieki psychicznej i fizycznej ze strony wszystkich pracowników Przedszkola;
 - 3) rozwoju osobowości, talentu, zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata;
 - 4) poszanowania jego godności, opieki i ochrony prawnej;
 - 5) swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z obowiązującymi normami społecznymi.
2. Dziecko ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
 - 4) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 7) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić;
 - 8) badania i eksperymentowania;
 - 9) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 10) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
 - 11) snu i wypoczynku;
 - 12) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb;
 - 13) zdrowego jedzenia.
3. Przedszkole stwarza warunki pobytu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej, oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie oraz przestrzeganie Konwencji o prawach dziecka.
4. Dziecko uczęszczające do Przedszkola zobowiązane jest do:

- 1) przestrzegania przedszkolnego kodeksu postępowania;
- 2) stosowania się do przyjętych wewnątrzoddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej;
- 3) szanowania kolegów i wytworów ich pracy;
- 4) nieoddalania się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
- 5) szanowania sprzętu i zabawek znajdujących się w Przedszkolu;
- 6) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 7) sygnalizowania złego samopoczucia;
- 8) przejawiania właściwego stosunku do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 9) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela.

§ 32.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Wnioski kandydatów do Miejskiego Przedszkola Nr 1 mogą składać rodzice bądź prawni opiekunowie dziecka – kandydata.
3. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych w mieście Ostrów Mazowiecka lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoczonych dla wszystkich Przedszkoli samorządowych prowadzonych przez Miasto Ostrów Mazowiecka.
4. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
5. 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 1, nie muszą przechodzić procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w placówce.

6. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do Przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.

§ 33.

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola, gdy:
 - 1) nieobecność dziecka w Przedszkolu trwająca więcej niż jeden miesiąc bez poinformowania Przedszkola o fakcie tej nieobecności przed jej zaistnieniem lub w czasie jej trwania;
 - 2) nieuiszczenia należnych opłat przez dwa kolejne miesiące przy jednoczesnym braku działań mających na celu uzyskanie pomocy lub wydłużenia czasu spłaty należnych opłat;
 - 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. O podjętej decyzji skreślenia dziecka z listy Dyrektor pisemnie powiadamia rodziców dziecka.

5. Od decyzji skreślenia z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola przysługuje odwołanie w trybie określonym odrębnymi przepisami.
6. Przepisów ust. 1 pkt 1-3 nie stosuje się w przypadku dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 34.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu i regulaminu placówki;
 - 2) wspieranie swojego dziecka w rozwoju, edukacji przedszkolnej;
 - 3) dbanie o atmosferę sprzyjającą rozwojowi dziecka;
 - 4) dbanie o strój dziecka stosowny do pory roku i pogody;
 - 5) przestrzeganie zakazu noszenia w Przedszkolu przez dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka,
 - 6) dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do Przedszkola przez dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych oraz leków;
 - 7) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 8) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 9) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo; o udzieleniu upoważnienia rodzice zawiadamiają pisemnie nauczyciela prowadzącego daną grupę dzieci;
 - 10) terminowe uiszczanie należnych opłat;
 - 11) informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 12) przestrzeganie obowiązkowego uczestnictwa dzieci w realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania do szkoły.

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

§ 35.

1. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu; zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
 - 3) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 4) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola;
 - 5) stosuje się formy pracy otwartej, umożliwiające dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności w zakresie zabaw tematycznych i ruchowych.
 - 6) przekazuje rodzicom informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) przed rozpoczęciem przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej
2. W przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny, Dyrektor Przedszkola ułatwia kontakt z Ośrodkiem Pomocy Społecznej. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców Dyrektor może ustalić inną formę pomocy.

§ 36.

1. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:
 - 1) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów; wg inicjatywy rodziców;

- 2) spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup;
 - 3) dni otwarte;
 - 4) wspólne imprezy dla dzieci i ich rodzin;
 - 5) redagowanie tablicy informacyjnej dla rodziców (ogólnej i oddziałowych), zawierającej określenie zadań realizowanych z dziećmi w poszczególnych grupach jak i sprawy dotyczące ogółu wychowanków i ich rodzin;
 - 6) wystawy prac dziecięcych;
 - 7) udostępnienie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka;
 - 8) zapewnienie możliwości codziennego kontaktu z nauczycielem;
 - 9) organizowanie imprez wspólnych dla wychowanków i ich 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.
3. Rodzic ma możliwość omówienia bieżących spraw z nauczycielem podczas odbioru i przyprowadzania dziecka do Przedszkola w sytuacji, gdy nie zagraża to realizacji innych obowiązków nauczyciela.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne Przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Fundusze przeznaczone na funkcjonowanie Przedszkola przechodzą z budżetu miasta Ostrow Mazowiecka i opłat rodziców.
4. Wysokość opłat za świadczenia udzielane przez Przedszkole ustala Rada Miasta Ostrow Mazowiecka.

§ 38.

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: wychowanków, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych.

§ 39.

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych:

- 1) wywiesza się go na tablicy dla nauczycieli;
- 2) znajduje się w pokoju Dyrektora do wglądu dla zainteresowanych;
- 3) udostępnia się dokument za pośrednictwem strony internetowej Przedszkola.

§ 40.

1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania Przedszkola.
2. Kwestie nieuregulowane statutem regulują odrębne przepisy.
3. Zmiany statutu wprowadza się na wniosek organów Przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
4. Nowelizację statutu wprowadza się na mocy uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 41.

Traci moc statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną nr 3/2021 w dniu 14.09.2021r.

§ 42.

Dyrektor Przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu, po każdej nowelizacji.

§ 43.

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Podpisy członków
Rady Pedagogicznej

Dyrektor- przewodniczący
Rady Pedagogicznej