

# **STATUT**

**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA Nr 2**  
**w OSTROWI MAZOWIECKIEJ**  
**ul. ZWYCIĘSTWA 2**

**SPIS TREŚCI**

<b>Rozdział I.....</b>	<b>Postanowienia wstępne</b>
<b>Rozdział II.....</b>	<b>Cele i zadania przedszkola</b>
<b>Rozdział III.....</b>	<b>Organy przedszkola</b>
<b>Rozdział IV.....</b>	<b>Organizacja przedszkola</b>
<b>Rozdział V.....</b>	<b>Nauczyciele i inni pracownicy</b>
<b>Rozdział VI.....</b>	<b>Rekrutacja do przedszkola</b>
<b>Rozdział VII.....</b>	<b>Wychowankowie przedszkola</b>
<b>Rozdział VIII.....</b>	<b>Rodzice wychowanków</b>
<b>Rozdział IX...Procedury korzystania z tablic multimedialnych w przedszkolach</b>	
<b>Rozdział X.....</b>	<b>Postanowienia końcowe</b>

# **STATUT MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 2 w OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§1**

##### **Podstawa prawna**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli ( Dz. U. z 2017r. poz. 694).
- Miejskie Przedszkole Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej jest placówką publiczną.
- Siedziba przedszkola znajduje się w Ostrowi Mazowieckiej, przy ulicy Zwycięstwa 2 dla 14 oddziałów, w tym 4 oddziały mieszczą się przy Zespole Szkół Publicznych nr 1 ul. Stefana Grota Roweckiego 6.
- 4 oddziały pracują w systemie opieki w godzinach 6:30-17:00.
- 10 oddziałów pracuje w systemie 5-cio godzinnym. W godzinach 8:00-13:00
- Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Ostrów Mazowiecka, reprezentowane przez Urząd Miasta Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 66, 07 -300 Ostrów Maz.
- Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowieckie Kuratorium Oświaty.
- Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

**Miejskie Przedszkole Nr 2**

**07-300 Ostrów Mazowiecka**  
**ul. Zwycięstwa 2; tel. 297462056**  
**NIP 7591637513, Regon140171954**

## §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;
4. pozostałych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów.

## §3

**Miejskie Przedszkole Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej jest placówką publiczną, która w ramach swojej działalności statutowej:**

1. realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniając 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.

**STATUT MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 2  
w OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

**ROZDZIAŁ II**

**Cele i zadania przedszkola**

**§ 4**

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**Celami przedszkola są:**

- Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia 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.

**Zadania przedszkola:**

- Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

- 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.
- Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 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.
- 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.
- 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.
- Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i

instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

- 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.
- 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.
- Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
- Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

### **Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:**

- Dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
- Dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14

grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.



**STATUT MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 2  
w OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

**ROZDZIAŁ III**

**Organy przedszkola**

**§ 5**

**1. Organami przedszkola są:**

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) wicedyrektor przedszkola
- 3) rada pedagogiczna;
- 4) rada rodziców.

2. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach.

**Dyrektor przedszkola**

**§6**

3. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

4. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:

1) Kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:

- kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości;
- koordynowanie opieki nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju;

- przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
- opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy placówki na dany rok szkolny;
- opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli;
- inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu;
- koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;

## 2) Organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:

- opracowywanie arkusza organizacji przedszkola;
- dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
- sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;

- tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie przedszkolnym, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.;
- dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego;

### 3) Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:

- kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników;
- powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
- przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i

innym pracownikom przedszkola;

- występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

## **Wicedyrektor**

### **§ 7**

#### **Podstawa prawna**

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz.U. z 2017 r., poz. 1597 ze zm.)*
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz.U. z 2019 r., poz. 1661) - §2 i §3.

**W przedszkolu jest utworzone za zgodą organu prowadzącego stanowisko wicedyrektora.**

- Wicedyrektor poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków przedszkola w czasie zajęć, zabaw oraz całego pobytu dzieci na terenie przedszkola i poza

nim organizowanych przez przedszkole a w szczególności:

- 1) kształtuje atmosferę sprzyjającą dobrej pracy nauczycieli, pracowników niepedagogicznych

na rzecz dzieci i rodziców;

2) podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi przedszkola; jest zobowiązany przestrzegać

przepisów, regulaminów, procedur i ustaleń;

3) jest upoważniony do wydawania wiążących poleceń i zaleceń w stosunku do wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola z zastrzeżeniem, że są zgodne z przepisami dotyczącymi ich pracy i nie dotyczą posług osobistych;

4) zastępuje dyrektora przedszkola – z urzędu – w przypadku jego nagłej choroby lub wyjazdu, a w innych przypadkach na podstawie zarządzenia dyrektora;

5) podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola;

Odpowiada przed dyrektorem przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

a) zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jej terenie właściwej opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;

b) zachowanie przez nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego;

c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji;

d) pełną realizację zadań wychowawczo- opiekuńczych oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

e) przestrzeganie przez nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych dyscypliny oraz porządku w pracy;

6) w przypadku pełnienia zastępstwa za nieobecnego dyrektora – o którym mowa w pkt. 4 – wicedyrektor ma uprawnienia dyrektora, wynikające z obowiązujących przepisów prawnych za wyjątkiem: podejmowania decyzji w sprawie zatrudnienia, zwalniania i awansowania pracowników przedszkola, karania i nagradzania pracowników, dysponowania środkami finansowymi;

7) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając

własnej pieczętki;

8) wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym dla nauczycieli i pracowników przedszkola;

a) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli wskazanych przez dyrektora;

b) decyduje w sprawach procesu pedagogicznego;

c) czuwa nad prawidłową realizacją programu przedszkola;

d) rozlicza nauczycieli i innych pracowników przedszkola z terminowej realizacji zadań dodatkowych;

e) przydziela płatne godziny zastępstw nauczycieli;

f) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, opiekuje się stażystami;

g) ma prawo nie wystawić godzin zastępstw nauczycielom, którzy je przepracowali ale nie prowadzili obowiązującej dokumentacji;

h) ma prawo w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczycieli lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora przedszkola, o ukaranie go.

9) układa tygodniowy plan zajęć pracy nauczycieli i zajęć dydaktycznych oraz czuwa nad ich prawidłową realizacją – sporządza harmonogram pracy nauczycieli i omawia je na posiedzeniu rady pedagogicznej;

10) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz właściwego procesu dydaktyczno wychowawczego, kontroluje ich realizację – rozlicza je i prowadzi obowiązującą dokumentację;

11) kontroluje dokumentację pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczycieli;

12) przedstawia radzie pedagogicznej wnioski i uwagi dotyczące procedur dydaktycznych oraz organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej, celem podnoszenia jej jakości;

13) oddziałuje na nauczycieli i rodziców oraz pracowników przedszkola w zakresie jakości realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, zachowania ładu i porządku w obiekcie;

- 14) kieruje realizacją programu przedszkola;
- 15) kieruje pracami związanymi z przygotowaniem imprez i uroczystości przedszkolnych, dokonuje oceny wkładu pracy w ich realizację, inspiruje nauczycieli do wprowadzania zmian;
- 16) nadzoruje prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
  - a) środków ochrony osobistej pracowników,
  - b) rozliczania czasu pracy pracowników przedszkola,
  - c) realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania dzieci 6 letnich do podjęcia nauki w szkole,
  - d) gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
  - e) organizacji wycieczek,
- 17) kontroluje frekwencje dzieci 1x w miesiącu – przed zbieraniem odpłatności, przekazuje informacje dyrektorowi dotyczącą zmian;
- 18) kontroluje stan mienia powierzonego pracownikom;
- 19) współpracuje z dyrektorem w celu prawidłowego prowadzenia kancelarii;
- 20) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.

### **Rada pedagogiczna**

#### **§ 8**

Rada pedagogiczna jest organem przedszkola. Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu są członkami rady pedagogicznej a jej przewodniczącym jest dyrektor. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa zasady pracy i działalność rady pedagogicznej. Regulamin ten nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem. Przewodniczący lub inna osoba na wniosek przewodniczącego prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialna za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

**Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności.**

- a) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie;

- b) opracowanie koncepcji rozwoju placówki, rocznych planów rozwoju;
- c) uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej;
- d) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
- e) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- f) podejmowanie uchwał dotyczących spraw wychowawczych w odniesieniu do dzieci sprawiających problemy wychowawcze;
- g) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
- h) opracowanie rocznego sprawozdania z działalności opiekuńczo –wychowawczo – dydaktycznej;
- i) opiniowanie:
  - a) projektu planu finansowego przedszkola;
  - b) organizacji pracy placówki;
  - c) wyników pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;
  - d) propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
  - e) wniosków dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
  - f) powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - g) dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
  - h) delegowania przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki;
  - i) przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - j) powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
  - k) odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
  - l) programu wychowawczego i profilaktycznego;
  - m) wyboru przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.



## **Rada rodziców**

### **§ 9**

Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciel każdej rady oddziałowej wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

Do kompetencji rady rodziców należy:

- a)** opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- b)** wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- c)** wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego;
- d)** wybór przedstawicieli do komisji oraz innych ciał, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców;
- e)** wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin rady;
- f)** występowanie do rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
- g)** gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców;
- h)** decyzje rady rodziców są jawne.

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

Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W przypadku sporu między organami przedszkola w których stroną jest dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:

- a)** powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po

jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;

b) rada pedagogiczna lub rada rodziców zwraca się z prośbą rozstrzygnięcia sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór;

c) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

**STATUT MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 2  
w OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

**ROZDZIAŁ IV**

**Organizacja przedszkola**

**§ 10**

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: liczbę oddziałów, liczbę dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ora ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, 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 najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

**§ 11**

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 dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny.

3. Przedszkole jest placówką 14 oddziałową.
4. 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.
5. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, w okresach między świątecznych, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
6. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.
7. W przedszkolu funkcjonują 3 grupy przedłużonego pobytu dla dzieci z oddziałów pięciogodzinnych, których liczba uczestników nie przekracza 25 osób.

## § 12

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawę 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 uwzględnia wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Dzienną organizację 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 ora 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.

## § 13

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

## § 14

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 i wynosi około 15 minut dla dzieci 3 i 4 letnich oraz około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.
5. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.
6. Dzieci nieuczestniczące w zajęciach wykraczających poza podstawę programową mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.

#### § 15

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 przyprawiono dzieci, wg specjalnie opracowanych procedur.

#### § 16

##### **Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:**

- 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- 2) pomieszczenie do pracy logopedycznej i pracy psychologa;
- 3) szatnie dla dzieci;
- 4) łazienki i toalety;
- 5) pomieszczenia administracyjne;

- 6) pomieszczenia kuchenne;
- 7) pomieszczenia piwniczne.

## § 17

1. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo- rekreacyjnym do wieku dzieci.
2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowanych jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.
3. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni C, a w 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. Szczegółową organizację zajęć poza terenem przedszkola określa Regulamin spacerów i wycieczek organizowanych w Przedszkolu nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej.

## § 18

1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej na zasadach 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.

Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest zadaniem dyrektora. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi.

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

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno- pedagogicznej, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

**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.

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.

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

Dyrektor przedszkola organizuje na zasadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.

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

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

#### **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 utrudniającym funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w



życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.

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 zakończą analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną nauczycieli lub specjalista informuje, o tym niezwłocznie dyrektora.

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.

Dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje 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.

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 ucznia. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.

## § 19

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 do sali przedszkolnej, do chwili odebrania z sali lub ogrodu przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
4. 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.
5. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
6. 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.
7. 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).
8. Rodzice ( prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

## § 20

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.

## § 21

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 17:00, 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 w porozumieniu z organem prowadzącym.

## § 22

1. W godzinach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
2. W czasie przekraczającym pięć 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 Ostrów Mazowiecka w sprawie określania czasu bezpłatnego pobytu w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Miasto Ostrów Mazowiecka.
5. Wysokość comiesięcznej opłaty za świadczenia opiekuńczo bytowe wykraczające poza godziny realizacji podstawy programowej wynika z liczby dni i minut, w którym 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. N 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.

### § 23

W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor lub nauczyciel, wskazany w stosownym zarządzeniu przez dyrektora przedszkola.

### § 24

#### **Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/ opiekunowie, na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi grupy lub nauczycielowi pełniącemu dyżur w Sali zabaw.

3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do Sali, w związku z czym rodzic/ opiekun zobowiązany jest przyprowadzić dziecko do grupy. Z uwagi na brak wzrokowego kontaktu z dzieckiem na trasie szatnia- sala zajęć, zabaw nie dopuszczalne jest przechodzenie dziecka bez opieki.

4. Osoba odbierająca dziecko od rodzica. opiekuna ma obowiązek zwrócić uwagę czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.

5. 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.

6. Rodzice/ opiekunowie mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie ( tylko wtedy będą przestrzegane).

7. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

8. 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.

9. Dziecko można odbierać do godz. 17:00.

10. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ opiekunów.

11. Wypełnione oświadczenie o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzenie i odbieranie dziecka rodzice/ opiekunowie osobiście przekazują wychowawcom grup na początku każdego roku.

12. W szczególnym przypadku dzieci nie mogą być odebrane przez osoby nieujęte w oświadczeniu po uprzednim telefonicznym powiadomieniu dyrektora lub nauczyciela.

13. Dzieci z przedszkola mogą odbierać wyłącznie osoby pełnoletnie.

14. Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

15. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko ( np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać policję.

16. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców

musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe.

17. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga do rodzica/ opiekuna i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.

18. Obowiązkiem nauczycielki jest upewnienie się czy dziecko jest odpierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

23. 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.

24. Za właściwe przestrzeganie zasad przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie oraz nauczyciel.

## STATUT MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 2

### w OSTROWI MAZOWIECKIEJ

#### ROZDZIAŁ V

#### Nauczyciele i inni pracownicy

##### § 25

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodne z odrębnymi przepisami.

#### **Nauczyciele zobowiązani są:**

1. Rzetelnie realizować zadania 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;

1) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;

2) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego;

3) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

#### **2. 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 do podjęcia nauki w szkole, opracowanie " Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej";

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 nauczani, 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.

3. 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.

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

1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;

2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;

3) włączenia ich w działalność przedszkola;

5. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone



sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.

6. Nauczyciele powinni 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.

7. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

8. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela.

9. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych przez odrębne przepisy.

10. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych swojej pieczy dzieci, w szczególności:

1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie, 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;

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 zobowiązany dbać o czystość, ład i porządek w miejscu prowadzenia zajęć, w tym do poinformowania kierownika gospodarczego ( lub inna zastępującą go osobę) o uszkodzonych zabawkach, sprzęcie i innych dostrzeżonych awariach;

5) 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;

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

7) 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.

## § 26

1. W przedszkolu może być zatrudniony logopeda, który otacza opieką dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady wymowy.

### **W szczególności do zadań logopedy należy:**

1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej;

1) 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;

2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;

3) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń wymowy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających narządy mowy;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;

5) prowadzenie szkoleń, pogadanek, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców;

6) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zawartymi w statucie.

## § 27

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

## § 28

### **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 żywieniowych;
- 3) prowadzenie kalkulacji posiłków i niedopuszczenie 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 sporządzenie protokołu kasy przynajmniej 2 razy w roku;
- 12) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego

zgodnie z obowiązującymi przepisami;

13) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

## § 29

**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.

## § 30

**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;
- 5) 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.

## § 31

**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;
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

### § 32

**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.

### § 33

**Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:**

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczycielkę 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.

### § 34

**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) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

**§ 35**

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;

1) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;

2) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.

1. 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.

2. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników samorządowych określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające z niniejszego statutu, regulaminu pracy oraz kart stanowiskowych.

**STATUT MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 2  
w OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

**ROZDZIAŁ VI**

**Rekrutacja do przedszkola**

**§ 36**

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 Ostrów Mazowiecka lokalnych zasad rekrutacji,  
( obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania)  
ujednoliconych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez Miasto Ostrów 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 2, 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 na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w

siedzibie przedszkola.

8. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 6 wchodzi powołani przez dyrektora nauczyciele Miejskiego Przedszkola Nr 2.

**9. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:**

- 1) czuwanie nad prawidłowością przebiegu 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.

10. 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.

11. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.

12. 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.

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



## **w OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **Wychowankowie przedszkola**

##### **§ 37**

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 wychowankiem 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 odroczone 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.

##### **§ 38**

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 świata;
  - 6) poszanowania jego godności i wartości;
  - 7) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce;
  - 8) wypoczynku i czasu wolnego;
  - 9) do uczestnictwa w zabawach, zajęciach stosowanych 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.

### § 39

1. Dyrektor, po podjęciu stosownej decyzji przez radę pedagogiczną, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka nieobjętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) zalegania z odpłatnością za co najmniej dwa okresy płatnicze;
  - 2) nieprzerwanej nieobecności dziecka w przedszkolu przez 14 dni i nie zgłoszenia tego faktu do przedszkola;
  - 3) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych oraz odmowy ze strony rodziców ( opiekunów prawnych) współpracy z przedszkolem, wychowawcą, specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie decyzji dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. O podjęcie decyzji skreślenia dziecka z listy dyrektor pisemnie powiadamia rodziców/ opiekunów dziecka.
4. Od decyzji skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola przysługuje odwołanie w trybie określonym odrębnymi przepisami.

**STATUT MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 2  
w OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

**ROZDZIAŁ VIII**

## **Rodzice wychowanków**

### **§ 40**

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

1. Rodzice, opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

1) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola;

1) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami;

2) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola w formie służącej rozwojowi dzieci i pracy przedszkola;

3) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;

4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - radę rodziców;

5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej.

### **§ 41**

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) terminowa uiszczanie odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole;

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

- 6) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udzielanie 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 zgłaszanie nauczycielowi zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego w celu zapewnienia możliwości skutecznego kontaktu.

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

- 1) dopełniania czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka na zajęcia;
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

2. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50% obowiązkowym zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

## § 42

### **1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:**

- 1) zebrania ogólne;
- 1) zebrania grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami;
- 3) zajęcia otwarte;
- 4) wymiana informacji drogą elektroniczną;
- 5) imprezy i uroczystości z udziałem rodziców;
- 6) kąciki dla rodziców;
- 7) 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.

**STATUT MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 2  
w OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

**ROZDZIAŁ IX**

**Procedury korzystania z tablic multimedialnych w przedszkolach.**

**§ 43**

1. W trosce o optymalny rozwój funkcji poznawczych, w Miejskim Przedszkolu Nr 2 wykorzystujemy najnowocześniejsze osiągnięcia technologii multimedialnych w

edukacji, a mianowicie tablice interaktywne.

Tablica interaktywna wykorzystywana jest podczas zajęć dydaktycznych, jak również podczas Rad Pedagogicznych. Zadaniem nauczyciela jest właściwy dobór multimedialnych programów edukacyjnych z uwzględnieniem celu i zadania dydaktycznego, poziomu i właściwości intelektualnych wychowanków.

## **2. Procedury korzystania z tablic multimedialnych w przedszkolu:**

- 1) Każdy nauczyciel ma możliwość korzystania wraz z dziećmi z tablic multimedialnych.
- 2) Dzieci korzystają z tablic multimedialnych wyłącznie pod opieką nauczyciela.
- 3) Nauczyciel zapoznaje dzieci z zasadami prawidłowego i bezpiecznego korzystania z tablic.
- 4) Tablice interaktywne wykorzystywane są wyłącznie do celów edukacyjnych, czyli do prezentacji fotografii potrzebnych do bieżących zajęć, pokaz filmów, rysowania, pisania.
- 5) Nauczyciel może korzystać z tablic interaktywnych w ramach przygotowywania Szkoleniowych Rad Pedagogicznych.

## **STATUT MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 2 w OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

### **ROZDZIAŁ X**

**Procedura bezpieczeństwa w okresie epidemii covid-19  
obowiązująca w Miejskim Przedszkolu Nr 2 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](http://www.gov.pl) /Koronawirus: aktualne informacje i zalecenia/
11. Na okres reżimu sanitarnego rezygnuje się z leżakowania.
12. Grupy przedszkolne nie spotykają się ze sobą w salach.
13. Zabawki i przedmioty, których nie da się wyprać lub zdezynfekować, zostają usunięte z sali.
14. Sale, w których przebywają dzieci są wietrzone co najmniej raz na godzinę.
15. Obowiązuje bezwzględny zakaz przynoszenia rzeczy osobistych, produktów żywnościowych i zabawek z domu do przedszkola.
16. W ustalonym miejscu w placówce znajduje się termometr bezdotykowy.
17. Dzieci myją ręce wodą i mydłem (po wejściu, przed i po posiłkach, po przyjeździe z ogrodu, po skorzystaniu z toalety oraz w koniecznych sytuacjach).
18. Instrukcje prawidłowego mycia rąk znajdują się w łazienkach dla dzieci i

pracowników.

19. Dzieci wychodzą na plac zabaw rotacyjnie.
20. Posiłki są przygotowywane z zachowaniem wszystkich procedur HACCP i wytycznych GIS.
21. Dzieci spożywają posiłki w sali; przed i po posiłku stoliki są dokładnie myte i dezynfekowane.
22. Wodę dzieciom w sali podaje nauczyciel.
23. W ciągu dnia prowadzone są systematycznie prace porządkowe w salach, łazienkach, korytarzach, odbywa się dezynfekcja klamek, kontaktów, poręczy i in.
24. Na koniec dnia, po opuszczeniu przez dzieci przedszkola, wszystkie pomieszczenia i sprzęty w placówce są dokładnie sprzątane, myte i dezynfekowane.

### **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. Nauczyciel dokonuje pomiaru temperatury dziecka ( 3 razy dziennie).
6. Rodzic bądź osoba uprawniona do odbioru dziecka przestrzega rygorystycznie zasad zachowania ostrożności (odstęp 2m, maseczki).

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. Jeżeli będzie konieczność wejścia do budynku przedszkola bezwzględnie przy każdym wejściu i wyjściu z placówki odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji (umieszczonej w widocznych miejscach w placówce) i myją ręce zgodnie z instrukcją.
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 wprowadzone; 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 i in..
- dodatkowo czuwa nad sprzątaniami i dezynfekcją pomieszczeń w przypadku stwierdzenia zakażenia koronawirusem ub 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.

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.**

## **STATUT MIEJSKIEGO PRZEDSZKOŁA NR 2 w OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

### **ROZDZIAŁ XI**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 44**

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

#### § 45

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

#### § 46

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 47

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### § 48

Zmiany w powyższym statucie mogą być dokonywane na mocy uchwały rady pedagogicznej.

#### § 49

Traci moc statut uchwalony przez radę pedagogiczną dnia 30 czerwca 2019r.

#### § 50

**Powyższy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia 1 września 2020r.**