**Załącznik nr 1**

**Do Uchwały nr 3/2021**

 **Rady Pedagogicznej**

**Przedszkola Samorządowego im. Misia Uszatka w Nowym Mieście z dnia 02.03.2021r.**

**STATUT**  **PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO
IM. MISIA USZATKA W NOWYM MIEŚCIE**

TEKST UJEDNOLICONY

Stan prawny na dzień

02.03.2021r.

Przedszkole działa w oparciu o niżej wymienione przepisy, które określają cele
i zadania działalności, dokonują podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy poszczególnymi organami, a także regulują zasady współdziałania między nimi.

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz. 910 i 1378 ze zm.),**
2. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy Wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1287),**
3. Ustawa z dnia 26 stycznie 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 1189).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
5. .Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r.,poz.649).
6. Ustawa Kodeks Pracy /Dz. U z 2008 r. Nr 93, poz.586 ze zm./
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r. poz.1616).
8. .Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017 r. poz.1635).
9. .Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz.1591)
10. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r. poz. 610) - § 9.](https://www.portaloswiatowy.pl/organizacja-pracy/rozporzadzenie-ministra-edukacji-narodowej-z-dnia-16-marca-2017-r.-w-sprawie-przeprowadzania-postepowania-rekrutacyjnego-oraz-postepowania-uzupelniajacego-do-publicznych-przedszkoli-szkol-i-placowek-dz.u.-z-2017-r.-poz.-610-13929.html#c_0_k_0_t_0_d_0_r_0_o_0_a_0_g_9_u_0_p_0_l_0_i_0)

## Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

1. ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

 **ROZDZIAŁ I**

 **Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Nazwa przedszkola:

Przedszkole Samorządowe im. Misia Uszatka
Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Ciechanowskiej 17
w Nowym Mieście, w którym funkcjonuje 5 oddziałów przedszkolnych:

a) grupa dzieci 3 - letnich;
b) grupa dzieci 4 - letnich;
c) grupa dzieci 4-5 - letnich;
d) grupa dzieci 5-6 - letnich;
e) grupa dzieci 6 - letnich.

NIP: 567 132 17 22

Telefon: 23/661 40 48

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Nowe Miasto.
2. Przedszkole jest zakładem budżetowym, którego działalność finansowana jest przez Gminę Nowe Miasto oraz rodziców w formie stałych opłat za pobyt dzieci w przedszkolu.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Przedszkole używa:

-pieczątki podłużnej z napisem:

 **Przedszkole Samorządowe**

**im. Misia Uszatka**

**09 – 120 Nowe Miasto**

**ul. Ciechanowska 17**

**NIP: 567 132 17 22**

**Tel. 23/661 40 48**

 **-**pieczątki z napisem:

**Rada Rodziców**

**Przedszkola Samorządowego**

 **im. Misia Uszatka**

**w Nowym Mieście**

1. Wymienione pieczątki mogą być używane przez osoby do tego upoważnione.

**ROZDZIAŁ II**

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§2**

1. 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.

2. Cel ten będzie realizowany poprzez zadania przedszkola:

1)Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.

2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek 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.

**ROZDZIAŁ III**

**Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu**

**§ 3**

Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jestz inicjatywy:

* Rodziców/ prawnych opiekunów dziecka,
* nauczyciela wychowawcy grupy przedszkolnej ,
* dyrektora Przedszkola,
* logopedy,
* pielęgniarki środowiskowej,
* asystenta rodziny,
* pomocy nauczyciela,
* pracownika socjalnego,
* kuratora sądowego,
* poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
* organizacji pozarządowej , innej instytucji lub innego podmiotu działającego na rzecz dzieci, rodziny, młodzieży.
1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli, specjalistów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie :
3. Zajęć rozwijających uzdolnienia,
4. Zajęć specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych,
5. Zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
6. Porad, konsultacji dla rodziców.
7. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.
8. W przedszkolu prowadzone są zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć specjalistycznych:
9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i terapeutyczne organizuje się dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej, oligofrenopedagogiki,
10. Logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii.
11. Nauczyciele oraz specjaliści pracujący w przedszkolu rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dziecka oraz indywidualne potrzeby psychofizyczne w tym zainteresowania i uzdolnienia.
12. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w przedszkolu obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole- diagnoza przedszkolna.
13. W przypadku stwierdzenia że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel / specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym Dyrektora Przedszkola. Dyrektor informuje innych nauczycieli pracujących z tym dzieckiem o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno- pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy.
14. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie pomocy dziecku. Ustala formy udzielanej pomocy, okres ich udzielania, wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
15. Dyrektor przedszkola oraz nauczyciel planując udzielanie pomocy dziecku współpracuje z rodzicami dziecka, z innymi nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami, które wystąpiły z inicjatywą objęcia pomocą dziecko.
16. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.
17. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego , orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni, przy planowaniu pracy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach oraz opiniach.
18. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej powoływany jest zespół, czyli wszyscy nauczyciele oraz specjaliści pracujący z dzieckiem. Formy i okres udzielania pomocy są uwzględnione w Indywidualnym Programie Edukacyjno- Terapeutycznym.

15.O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców. O ustalonych dla dziecka formach , okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane dyrektor przedszkola informuje rodziców.

**§ 4**

 1.Do zadań nauczycieli, wychowawców grup przedszkolnych i specjalistów w Przedszkolu, należy w szczególności:

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

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;

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

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci 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 dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.

 2.Nauczyciele, wychowawcy grup przedszkolnych oraz specjaliści w przedszkolu, prowadzą w

 Przedszkolu obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

3.Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup przedszkolnych oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności logopeda.

**ROZDZIAŁ IV**

**Warunki i sposób realizacji zadań przedszkola**

**§ 5**

1. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację
i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane
i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

2. Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.

3. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci
do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.

4. Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze litero podobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.

5. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący
w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.

6. Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole jest miejscem, w którym dziecko otrzymuje pomoc w jego rozumieniu.

7. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest 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 mu zdrowy rozwój.

8. Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę
w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które są prowadzone
w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

9. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

10. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym jest włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy. Stwarzane
są warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Jest to realizowane m.in. poprzez kierowanie
do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć
i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie
do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych
w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi wykorzystuje naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym są przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola bierze się pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkole podstawowej na terenie gminy.

11. Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację
i ogrzewanie oraz wyposażenie dostosowane do potrzeb dzieci. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 ℃, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15℃ lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.

12. Stoliki, krzesełka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci
i rodzaju ich aktywności.

13. Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwala dzieciom
na podejmowanie różnorodnych form działania. Organizowane są stałe
i czasowe kąciki zainteresowań. Stałe kąciki to: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy, lalek. Czasowe to kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.

14. Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.

15. Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, poduszka, duża maskotka).

16. Estetyczna aranżacja wnętrz umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztućcami),
a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze
i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.

17. Aranżacja wnętrz umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych
np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

 **ROZDZIAŁ V**

**SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM**

**§ 6**

1. **Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę.**
2. odpowiedzialność za wychowanków w ciągu całego dnia pobytu dziecka w przedszkolu ponosi nauczyciel realizujący godziny pracy w danej grupie;
3. nauczycielkę w sprawowaniu opieki wspiera woźna oddziałowa;
w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi sprawuje inny pracownik przedszkola.
4. nauczycielka oraz woźna oddziałowa są zobowiązane sprawdzić każdego dnia pomieszczenia, w których przebywają dzieci, sprzęt, zabawki i pomoce dydaktyczne używane w czasie zajęć czy zapewniają wymogi bezpieczeństwa;
5. podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się
na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb
i możliwości dzieci;
6. w trakcie zajęć poza terenem przedszkola /spacery, wycieczki/ zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo, na każde 15 dzieci jedna osoba dorosła;
7. w przypadku nagłego zachorowania dziecka nauczycielka powiadamia telefonicznie rodzica, w razie wypadku powiadamia niezwłocznie dyrektora placówki, rodzica i udziela poszkodowanemu dziecku pierwszej pomocy;
8. wychowankowie przedszkola winni być ubezpieczeni przez rodziców.
9. organizowanie dzieciom właściwego rozkładu dnia zapewniając czas na zabawę, zajęcia, odpoczynek i pobyt na świeżym powietrzu w zależności od warunków pogodowych;
10. wobec wychowanków na terenie placówki nie stosuje się żadnych zabiegów medycznych oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
11. w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którym może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
12. Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej lub rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel.
13. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu.
14. w/w regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi każdorazowo bezpośrednio przed wycieczką;
15. każda wycieczka musi być zgłoszona na druku: „karta wycieczki”;
16. w trakcie wyjść poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
17. każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w „Rejestrze wyjść”;
18. przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczycieli lub innego pracownika przedszkola;
19. jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając je z miejsca zagrożenia, oraz bezzwłocznie powiadomić o tym dyrektora przedszkola;
20. plac zabaw przy budynku przedszkola jest ogrodzony.

**Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

***§ 7***

1. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzegania przez rodziców /prawnych opiekunów/ obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola;
2. Dzieci również mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe zapewniające dziecku bezpieczeństwo na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców /prawnych opiekunów/.
3. Pisemne oświadczenie powinno zawierać:
* Imię i nazwisko upoważnionej osoby,
* Nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców,
* Określoną datę lub okres odbioru dziecka przez osobę upoważnioną,
1. Rodzice przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez osobę upoważnioną;
2. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego
z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
3. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu;
4. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa;
5. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie powiadomiony dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z inną uprawnioną do odbioru osobą;
6. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola po upływie czasu pracy placówki, nauczycielka ma obowiązek skontaktować
się telefonicznie z rodzicem /prawnym opiekunem dziecka/;
7. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów /dom,
praca/ nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców dziecka /prawnych opiekunów/, nauczycielka oczekuje z dzieckiem
w placówce przez jedną godzinę. Po czym powiadamia dyrektora przedszkola, który podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami /prawnymi opiekunami dziecka/;

**Przyprowadzanie dzieci**

**§ 8**

1. Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

2. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców /opiekunów prawnych od godziny 7:30 do 09:00. Wyjątek stanowią wypadki losowe, bądź sytuacje zgłoszone wcześniej nauczycielowi.

3. Rodzice i opiekunowie proszeni są o zamykanie głównych drzwi wejściowych do placówki.

4. Rodzice/ opiekunowie rozbierają dziecko w szatni.

5. Rodzice/ osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. W przeciwnym wypadku nauczyciel nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.

6. Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do sali.

7. Nauczyciel przyjmując dziecko pod opiekę zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty, czy nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.

8. Do przedszkola nie można przynosić zabawek. Wyjątek stanowi dzień ustalony z wychowawcą grupy.

9. Rodzice /opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.

10. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.

11. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o informację pisemną ,że dziecko może uczęszczać do przedszkola- jest zdrowe.

12. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie.

13. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do poinformowania placówki w formie ustnej o zakończonym leczeniu.

14. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola: np. przed wejściem do budynku.

15. Od czasu otwarcia placówki za dzieci korzystające z dowozów odpowiedzialni są opiekunowie przyprowadzający dzieci.

16. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zainteresować się dzieckiem pozostawionym przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola, w szatni lub innym miejscu w budynku przedszkola.

17. Obowiązkiem rodzica/opiekuna prawego jest przekazanie nauczycielowi aktualnych telefonów kontaktowych (szczególnie numerów telefonów komórkowych).

18. W sytuacji ogłoszenia pandemii, dużej zachorowalności spowodowanej rozprzestrzenianiem się wirusa dyrektor placówki może ograniczyć wchodzenie rodziców na teren przedszkolu . Uregulowane to będzie odpowiednimi procedurami ogłoszonymi przez dyrektora przedszkola i podanymi do wiadomości rodziców na stronie przedszkola oraz drzwiach placówki.

**Odbieranie dzieci**

**§ 9**

1.Dzieci przebywające w przedszkolu powinny być odbierane do godziny 16.30.

2. Odbiór dzieci w danej grupie następuje w zależności od grafiku pracy nauczycieli.

3. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola
(w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.

4. Odbiór dzieci jest możliwy wyłącznie przez rodziców/ opiekunów prawnych, bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione – wymienione na deklaracji.

5. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi
po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.

6. W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica
i potwierdzić wcześniejszą informację.

7. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.

8. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.

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

10. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom /opiekunom prawnym lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

11. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.

12. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica (opiekuna prawnego) i dziecka, aby fakt odebrania był zaakceptowany przez wyraźne pożegnanie się z nauczycielką mającą dziecko pod opieką.

13. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.

14. Rodzice/ opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.

15.W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym
po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.

16.Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego
z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

17.Nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola
w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje
na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona
w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor.

18. Dyrektor wydaje dyspozycje nauczycielowi, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/ opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.

19. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna prawnego w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, gminny ośrodek pomocy społecznej.

20. W przypadku dużej zachorowalności spowodowanej pandemią dyrektor może ograniczyć wejście rodziców do placówki poprzez ogłoszenie procedur .

**Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki .**

 **§ 10**

1. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców /opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.

2. W przypadku gdy pod wskazanymi przez rodziców/ opiekunów prawnych 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 przez jedną godzinę.

3. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora.

4. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami /prawnymi opiekunami dziecka.

5. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami / prawnymi opiekunami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

6. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom/ prawnym opiekunom lub upoważnionej osobie.

7. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora oraz Rady Pedagogicznej.

**ROZDZIAŁ VI**

**ORGANIZACJA PRACY W PRZEDSZKOLU W REŻIMIE SANITARNYM.**

**§ 11**

**Organizacja pracy w przedszkolu – informacje ogólne**

1. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-16.30. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat, które zostały zakwalifikowane w wyniku rekrutacji.
2. Placówka zapewnia i na bieżąco udoskonala sposoby komunikacji z rodzicami i innymi podmiotami, w celu ograniczenia kontaktu osobistego. Wszelkie informacje o funkcjonowaniu przedszkola i zasadach są przekazywane drogą elektroniczną, telefoniczną i w postaci informacji na drzwiach zewnętrznych przedszkola.
3. Pracownicy przedszkola starają się zapewnić opiekę dzieciom, tak, aby zminimalizować odczuwalne przez dzieci skutki zmian związanych z reżimem sanitarnym.
4. Do pracy w placówce mogą przychodzić osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną, nie mające kontaktu z osobą chorą na Covid-19.
5. Dziecko do przedszkola może przyjść wyłącznie zdrowe.
6. Nie wolno przyprowadzać do placówki dziecka objętego kwarantanną lub izolacją domową, jak również w przypadku, gdy dziecko i/lub rodzice mieli kontakt z osobą chorą na Covid-19.
7. Rodzice/opiekunowie przyprowadzając i odbierając dziecko zobowiązani są do noszenia maseczek ochronnych i zachowania dystansu społecznego. Przyprowadzający i odbierający opiekunowie muszą być zdrowi.
8. Opiekunowie przekazują dziecko w przedsionku przedszkola i przekazują dziecko osobom pełniącym dyżur na holu. Istnieje możliwość wejścia do szatni rodzica z dzieckiem (w maseczce, po dezynfekcji rąk lub w rękawiczkach jednorazowych). Dotyczy to w szczególności dzieci najmłodszych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

1. Dziecko w szatni zmienia obuwie, zostawia ubranie wierzchnie. Rodzice mogą zostawić w szatni ubranie na przebranie dla dziecka.
2. Dziecko nie może przynosić z domu swoich zabawek lub innych zbędnych przedmiotów (wyjątek stanowią dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi). Wystrój sal regulują wytyczne sanepidu.
3. Wszelką korespondencję, rzeczy dziecka itp. zostawia się w wyznaczonym miejscu i/lub przekazuje odpowiedniej osobie wg standardów przeciw epidemiologicznych.
4. Rodzice wyrażają zgodę na pomiar temperatury dziecka w przypadku podejrzenia choroby.

13. Osoby trzecie powinny przebywać w placówce tylko w uzasadnionych przypadkach i przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności (osłona ust i nosa, dezynfekcja rąk, dystans społeczny).

14. W przedszkolu jest wyznaczone miejsce na izolatorium. W przypadku podejrzenia choroby u dziecka jest ono izolowane i umieszczane w wyznaczonym do tego pomieszczeniu z osobą do tego wyznaczoną. Osoba opiekująca się dzieckiem w izolatorium ma obowiązek założenia maseczki i stroju ochronnego oraz kontrolowania stanu zdrowia dziecka do czasu przybycia rodzica.

**Procedury higieny i dezynfekcji.**

**§ 12**

1. Pracownicy obsługi przedszkola dezynfekują codziennie wszystkie pomieszczenia w placówce wyznaczonymi do tego celu środkami o odpowiednim stężeniu. Dezynfekcja rozpoczyna się po opuszczeniu przez dzieci placówki. Po dezynfekcji sale są wietrzone.
2. W przedsionku budynku znajduje się dozownik z płynem dezynfekującym oraz informacja o obowiązku dezynfekcji rąk.
3. Po każdym skorzystaniu z placu zabaw przez daną grupę dzieci, wszystkie urządzenia są dezynfekowane. A tych, których nie da się dezynfekować, są zabezpieczone.

1. Powierzchnie użytkowe (np. blaty), zabawki, pomoce dydaktyczne i sprzęty/przybory sportowe są na bieżąco dezynfekowane po użyciu przez dzieci.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do częstego mycia rąk i do monitorowania dzieci w tym zakresie.
3. Pracownicy obsługi są zapoznani ze specyfikacją środków do dezynfekcji.
4. Pracownicy obsługi są zapoznani z procedurą mycia i dezynfekcji zabawek i innych przedmiotów.
5. Łazienki są sprzątane i dezynfekowane co dwie godziny i wg potrzeb. Osoba odpowiedzialna podpisuje listę dezynfekcji.
6. Powierzchnie użytkowe na sali gimnastycznej są sprzątane, myte i dezynfekowane po każdych zajęciach z dziećmi.
7. Pracownicy mają zapewnione jednorazowe maseczki, rękawiczki i płyny do dezynfekcji rąk.
8. Pozostałe procedury bezpieczeństwa i higieny pracy – obowiązuje Regulamin Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Samorządowego Przedszkola im. Misia Uszatka.

**Opieka, wychowanie i nauczanie**

**§ 13**

1. W grupie może przebywać do 25 dzieci. Liczba grup - 5 w budynku przedszkola.
2. Grupa dzieci wraz z nauczycielką (w grupach najmłodszych również z pomocą nauczyciela) przebywa w wyznaczonej stałej sali. Grupy nie łączą się ze sobą. W miarę możliwości dzieci nie schodzą ani rozchodzą w jednej sali wspólnej. Do grup są przyporządkowani stali opiekunowie.
3. Nie ma zajęć adaptacyjnych z rodzicami. Rodzice otrzymują informacje o adaptacji online.
4. W łazienkach znajdują się instrukcje mycia rąk. Nauczyciel zwraca uwagę na częste mycie rąk przez dzieci.
5. Sale są wietrzone co 1-2 godziny.
6. Dzieci z opiekunami często korzystają z wyjść na świeże powietrze. Na placu zabaw jednocześnie mogą przebywać 2 grupy, które nie mają ze sobą kontaktu fizycznego mniejszego niż na odległość 2 metrów.
7. Powierzchnia sal zabaw jest dostosowana do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 2 lipca 2020 roku.
8. Nauczyciele realizują programy edukacyjne i wychowawczo -profilaktyczne opracowane wg podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Prowadzą dokumentację przebiegu nauczania.
9. Nauczyciele realizują zaplanowane projekty, przedsięwzięcia w swoich grupach.
10. W czasie trwania pandemii , przy dużej zachorowalności w społeczeństwie wszelkie spotkania, imprezy, bale itp. odbywają się wyłącznie w obrębie grupy. Grupy nie spotykają się w jednej wspólnej sali.
11. Dopuszcza się organizację imprez, na które zaprasza się gości (rodzice, dziadkowie) w przypadku, gdy sytuacja epidemiologiczna będzie na to pozwalać.
12. W czasie pandemii ograniczone są spotkania i odwiedziny gości do przedszkola np. leśnika, strażaków, policjantów, stomatologa itp.
13. Zajęcia logopedyczne prowadzone są z zachowaniem reżimu sanitarnego. Badania przesiewowe oraz zajęcia prowadzone są wyłącznie z dziećmi z tej samej grupy. Ze względu na charakter pracy logopeda ma zakryte usta i nos podczas pracy oraz ma założone rękawiczki jednorazowe.
14. Zajęcia dodatkowe (rytmika, itp.) odbywają się z zachowaniem reżimu sanitarnego (zasłanianie ust i nosa przez prowadzących, dezynfekcja rąk), chyba, że organ prowadzący zadecyduje o zawieszeniu tych zajęć.
15. Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej są realizowane z zachowaniem reżimu sanitarnego.
16. W czasie pandemii dzieci mogą uczestniczyć wyłącznie w konkursach realizowanych w formie online lub przy zachowaniu najwyższych środków ostrożności.
17. Zaleca się zwiększenie zajęć edukacyjnych w różnej formie o charakterze profilaktyki przeciwwirusowej.
18. Należy uzyskać zgodę rodziców/opiekunów na pomiar temperatury ciała.
19. Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z podmiotu.
20. W przypadku korzystania przez grupę z placu zabaw zaleca się korzystanie z niego przez dzieci z jednej grupy, po uprzednim czyszczeniu z użyciem detergentu lub dezynfekowanie sprzętów/ przedmiotów, do których dzieci będą miały dostęp.
21. Zebrania z rodzicami mogą się odbywać stacjonarnie z zachowaniem wszelkich wytycznych przeciw epidemiologicznych lub w formie zdalnej (maile, wideo rozmowy, rozmowy telefoniczne). Dotyczy to również konsultacji indywidualnych.

**Kuchnia (zasady żywienia).**

**§ 14**

1. Personel kuchenny nie kontaktuje się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi. W wyjątkowych sytuacjach z zasłoniętym nosem i ustami.
2. Przy organizacji żywienia, obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo wprowadza się zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników, w miarę możliwości odległość stanowisk pracy i środki ochrony osobistej, płyny dezynfekujące do czyszczenia powierzchni i sprzętów. Szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
3. Korzystanie z posiłków musi być bezpieczne, w miejscach do tego przeznaczonych w salach.
4. Naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60 stopni C lub je wyparzać.

**Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zarażenia**

**§ 15**

1. Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w wyznaczonym miejscu (izolatka w pomieszczeniu socjalnym na pierwszym piętrze) i zachować 2 metry odległości od innych osób oraz niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z przedszkola. Przypadek należy zgłosić do powiatowej stacji sanitarno - epidemiologicznej i postępować wg wskazań.
2. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik lub dziecko z podejrzeniem choroby, należy poddać gruntownemu sprzątaniu, zgodnie z funkcjonującymi procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
4. Pracownicy przedszkola są poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
5. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie przedszkola należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
6. Zaleca się przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów, w tym stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

**Funkcjonowanie przedszkola w przypadku zamknięcia placówki**

**§ 16**

1. Nauczyciele (w tym nauczyciele języka angielskiego, religii, oraz logopeda) organizują działania edukacyjno - wychowawcze w formie kształcenia na odległość
2. Podejmują kontakt ze wszystkimi rodzicami , ustalają poprzez rozmowy telefoniczne i stronę internetową formy kształcenia na odległość.
3. Poprzez maile grupowe, stronę internetową i telerozmowy przekazują materiały do pracy w domu z uwzględnieniem realizacji podstawy programowej.
4. Dostosowują materiał, formy i metody pracy do warunków domowych i możliwości dziecka.
5. Wspierają rodziców w zadaniach wychowawczo - opiekuńczych i edukacyjnych poprzez rozmowy mailowe i telefoniczne, zachęcają do informacji zwrotnej o przebiegu kształcenia (karty pracy, nagrania dzieci itp.).
6. Zachęcają rodziców do udziału w konkursach, akcjach, które można realizować w formie zdalnej, publikują zdjęcia z tychże na stronie internetowej przedszkola.
7. Publikują zdjęcia prac plastycznych dzieci oraz innych aktywności uwiecznionych na zdjęciach i przesłanych do nauczycielek.
8. Dokonują obserwacji dziecka i diagnozy gotowości szkolnej na podstawie testów, materiałów i rozmów zgromadzonych podczas kształcenia na odległość.
9. Zebrania Rady Pedagogiczne i Rady Rodziców będą się odbywać w formie online.
10. Szkolenia WDN będą się odbywać w formie online.
11. Nauczyciele zobowiązani są do gromadzenia na nośnikach elektronicznych materiałów przesyłanych rodzicom.
12. Jeden raz w tygodniu nauczyciele przesyłają mailowo do dyrektora tygodniowy raport w formie ustalonej tabeli.
13. Nauczyciele są w stałym kontakcie z dyrektorem przedszkola poprzez różne formy komunikacji zdalnej.
14. Nauczyciele biorą udział w rożnych formach doskonalenia w formie online, doskonalą swój warsztat pracy poprzez samokształcenie.
15. Nauczyciele będący na ścieżce awansu zawodowego realizują plan rozwoju zawodowego z uwzględnieniem zmian związanych z zamknięciem placówki.

 **Organizacja pracy pracowników administracji i obsługi.**

**§ 17**

1. Wykorzystują urlop bądź przechodzą w stan gotowości.
2. Pracownicy wyznaczeni do niezbędnych prac związanych z funkcjonowaniem placówki świadczą pracę w przedszkolu.

1. Przepisy powyższe mogą ulec zmianom w zależności od wytycznych zewnętrznych.

 **Zadania Dyrektora przedszkola**

**§ 18**

1. Zapewnia funkcjonowanie przedszkola oraz realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego zgodnie z wytycznymi GIS i obowiązującymi aktami prawnymi wydanymi przez Ministerstwo Zdrowia, MEN.
2. Zapewnia pracownikom niezbędne środki ochrony osobistej.
3. Kontroluje stosowanie powyższych procedur sanitarnych.
4. Monitoruje działania podczas funkcjonowania przedszkola w formie stacjonarnej i zdalnej zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.
5. Stosuje się do wytycznych GIS i PSSE.

**ROZDZIAŁ VII**

**FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI**

**§ 19**

1. Rodzice mają prawo do:
2. uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
3. dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia
i wychowywania ich dzieci;
4. rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
5. wsparcia ze strony nauczycieli Przedszkola w razie problemów wychowawczych;
6. partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy Przedszkola;
7. zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
8. wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy Przedszkola Dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
9. Uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.

 Rodzice mają obowiązek:

* + 1. wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
		2. starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
		3. dbać o regularne uczęszczanie dziecka do Przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
		4. angażować się, jako partnerzy, w działania Przedszkola, aktywnego udziału
		w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
		5. informować nauczycieli i Dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
		6. terminowo wnosić opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
		7. przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
		8. przestrzegać czasu pracy przedszkola;
		9. przestrzegać niniejszego statutu;

**Formy współpracy z rodzicami**

1. Zebrania ogólne, organizowane przynajmniej jeden raz w roku,
2. Zebrania grupowe, organizowane przynajmniej dwa razy w roku szkolnym,
3. Konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielami, logopedą
4. Zebrania z przedstawicielami rady rodziców /zgodnie z rocznym planem współpracy z rodzicami/.
5. Kontakty indywidualne, konsultacje.
6. Kontakty e-mailowe, telefoniczne.
7. Uroczystości i imprezy przedszkolne,
8. Pogadanki i prelekcje,
9. Przekazywanie informacji w „Kąciku dla rodziców”.
10. Strona internetowa przedszkola.
11. Spotkania z rodzicami w celach organizacyjnych, wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu przynajmniej jeden raz w roku we wrześniu przez dyrektora przedszkola, dwa razy w roku przez nauczycielki. Na życzenie rodziców zebrania ogólne mogą być organizowane w innych wybranych przez nich terminach ustalonych z dyrektorem przedszkola.

12).Za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola rodzice mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego dyplom nadany przez dyrektora przedszkola.

**ROZDZIAŁ VIII**

**ORGANY PRZEDSZKOLA**

1. Organami przedszkola są:
	1. Dyrektor
	2. Rada Pedagogiczna
	3. Rada Rodziców

 ***DYREKTOR PRZEDSZKOLA***

***§ 20***

1. Dyrektor przedszkola wybierany jest w drodze konkursu spośród kandydatów posiadających wyższe wykształcenie magisterskie
z przygotowaniem pedagogicznym oraz kwalifikacje wymagane
do zajmowania stanowiska w tym przedszkolu;
* posiada co najmniej 5-letni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela;
* w okresie 5-lat bezpośrednio przed powierzeniem stanowiska uzyskał dobrą ocenę pracy w przedszkolu;
* posiada potwierdzone aktualnym świadectwem lekarskim warunki zdrowotne niezbędne do zajmowania stanowiska w przedszkolu.
1. Dyrektor przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności
za zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za BHP w placówce.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Dyrektor opracowuje wspólnie z Radą Pedagogiczną plan pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej.
5. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny nauczycieli.
6. Dyrektor sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci.
7. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji.
8. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie, a także organizuje obsługę administracyjną, finansową
i gospodarczą przedszkola.
9. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
10. Dyrektor występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
11. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców
i rodzicami.
12. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy
w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje działalności przedszkola.
13. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
14. Dyrektor przedstawia wyniki z prowadzonego nadzoru pedagogicznego Radzie Pedagogicznej.
15. Dyrektor przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
16. Dyrektor dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
17. Dyrektor wstrzymuje uchwały Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa.
18. Współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
19. Kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.
20. Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie
 roku szkolnego w porozumieniu z radą pedagogiczną.
21. Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i PPOŻ.
22. Dyrektor koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im swobodne działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji miedzy mini.
23. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
24. Dyrektor administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.
25. Prowadzi dokumentację kancelaryjno – archiwalną i finansową zgodnie
z obowiązującymi przepisami.
26. W przypadku dłuższej nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel tej placówki , wskazany przez organ prowadzący.

 ***RADA PEDAGOGICZNA***

***§ 21***

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania
i kształcenia dzieci.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni
w placówce.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą 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 plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są nie rzadziej niż jeden raz na kwartał lub w miarę bieżących potrzeb.
6. Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej może być Dyrektor, Pada pedagogiczna, Organ Prowadzący.
7. Termin zwołania Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości na siedem dni przed posiedzeniem.
8. Osoba zwołująca Radę Pedagogiczną powinna podawać wcześniej zagadnienia do dyskusji na zaplanowane posiedzenie.
9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
10. zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
11. przygotowanie i uchwalanie statutu placówki albo jego zmian;
12. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
13. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
14. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków.
15. Rada Pedagogiczna opiniuje:
16. organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
17. projekt planu finansowego placówki;
18. wnioski o nagrody, wyróżnienia i wyniki pracy wychowawczej
i edukacyjnej z dziećmi;
19. propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
20. zaproponowane przez nauczycielki programy do realizacji.
21. Rada Pedagogiczna opracowuje plan pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola.
22. Rada Pedagogiczna ustala tygodniowy ramowy rozkład dnia.
23. Rada Pedagogiczna wyłania przedstawicieli do składu Komisji Konkursowych powoływanych przez Urząd Gminy Nowe Miasto.
24. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora.
25. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów.
26. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste.
27. Rada Pedagogiczna uchwala swój regulamin działania, który nie może być sprzeczny ze statutem .
28. Rada Pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego i zestawie podręczników, z tym że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
29. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział inne osoby zaproszone na wniosek dyrektora lub nauczycieli. Osoby biorące udział
w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

 ***RADA RODZICÓW***

***§ 22***

Rada Rodziców jest organem działającym na terenie przedszkola. Stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.

Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.

1. **Cele i zadania Rady Rodziców.**
2. współdziałanie z przedszkolem w celu jednolitego oddziaływania
na dzieci przez rodzinę i przedszkole w procesie opiekuńczym, wychowawczym i dydaktycznym;
3. uczestniczenie w życiu przedszkola przyczyniające się do doskonalenia organizacji i warunków pracy oraz zaspokajania potrzeb dzieci;
4. współudział w realizacji programów nauczania i wychowania, planów pracy przedszkola oraz zadań opiekuńczych wobec wychowanków;
5. prezentowanie wobec Dyrektora i Rady Pedagogicznej opinii rodziców we wszystkich istotnych spraw dotyczących działalności przedszkola;
6. opiniowanie propozycji zajęć dodatkowych organizowanych w danym roku szkolnym;
7. podejmowanie działań na rzecz dodatkowych środków finansowych
dla przedszkola, zwłaszcza na działalność opiekuńczo – wychowawczą;
8. przekazywanie rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola informacji o udzielanej pomocy na rzecz placówki oraz działalności finansowej Rady Rodziców;
9. wyłanianie przedstawicieli do składu Komisji Konkursowych powoływanych przez Radę Gminy w Nowym Mieście podczas posiedzenia plenarnego przy udziale co najmniej 50% + 1 osoba wszystkich członków:
10. posiedzenie musi być protokołowane, a wyciąg przesłany do organu prowadzącego wraz z wykazem wybranych przedstawicieli;
11. do wyciągu protokołu dołącza się listę obecności;
12. wyboru kandydatów dokonuje się w drodze tajnego głosowania;
13. dokonując wyboru przedstawicieli na listę kandydatów należy zgłosić co najmniej podwójną liczbę osób wobec liczby wybieranej, np. wybierając jednego przedstawiciela należy zgłosić dwie osoby;

**Tryb powoływania i odwoływania członków Rady Rodziców.**

1. Członkowie Rady Rodziców powoływani są na pierwszym zebraniu ogólnym rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi trzech przedstawicieli każdego oddziału. W wyborach jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
3. Działalnością Rady Rodziców kieruje Przewodniczący.
4. Wybór nowych członków Rady Rodziców w ciągu roku szkolnego może odbywać się na zasadzie:
5. Indywidualnego zgłoszenia osoby zainteresowanej uczestnictwem
w pracach Rady;
6. Propozycji członków Rady Rodziców, rodziców bądź dyrektora.
7. Rada Rodziców może w ciągu roku odwołać prezydium i powołać
je w uzupełnionym lub nowym składzie. Decyzja o rozwiązaniu Rady Rodziców może być podjęta tylko za zgodą 75% członków Rady.
8. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok.
9. Odstąpienie od udziału w działalności Rady Rodziców może nastąpić
w drodze:
10. złożenia rezygnacji, która wymaga akceptacji Rady Rodziców;
11. odwołania na wniosek rodziców lub członków Rady po uprzednim przegłosowaniu zwykłą większością głosów.
12. **Zadania członków Rady Rodziców:**
13. ***Zadania Przewodniczącego Rady Rodziców:***
14. kierowanie całokształtem prac Rady Rodziców;
15. opracowanie projektu planu pracy wraz z planem finansowym na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zadań wynikających z rocznego planu pracy przedszkola;
16. współdziałanie z wszystkimi członkami Rady Rodziców, włączanie
ich do realizacji planu pracy;
17. zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady Rodziców;
18. kierowanie działalnością finansową Rady Rodziców;
19. przekazywanie dyrektorowi opinii i postulatów Rady Rodziców dotyczących działalności przedszkola.
20. ***Zadania Skarbnika Rady Rodziców:***
21. czuwanie nad rytmiczną realizacją planu finansowego, prawidłowe
i celowe gospodarowanie funduszami Rady Rodziców;
22. prowadzenie na bieżąco księgi przychodów i rozchodów Rady Rodziców;
23. sprawdzanie na bieżąco dokumentów finansowych Rady, kontrolowanie prawidłowości oraz zatwierdzanie ich do wypłaty;

Zadania Komisji Rewizyjnej Rady Rodziców:

1. ***Zadania Komisji Rewizyjnej Rady Rodziców:***
2. kontrola celowości i prawidłowości wydatkowania i gromadzenia funduszy;
3. składanie rocznego sprawozdania z działalności finansowej Rady Rodziców.
4. **Zasady działalności finansowej Rady Rodziców:**
5. Rada Rodziców, w celu realizacji swoich zadań gromadzi fundusze
z następujących źródeł:
* dobrowolnych składek rodziców,
* dochodów osiąganych przez rady,
* dotacji,
* innych.
1. Wysokość minimalnej składki na rzecz Rady Rodziców ustala się
na zebraniu ogólnym rodziców.
2. Rada Rodziców może w uzasadnionych przypadkach zwolnić określonych rodziców z wnoszenia części lub całości składki.
3. Rodzice wpłacają ustaloną składkę na konto Rady Rodziców.
4. Fundusze Rady Rodziców oraz obrót gotówki są księgowane.
5. Rada Rodziców ustala preliminarz wydatków.
6. Fundusze Rady Rodziców mogą być przeznaczone na zakup zabawek, pomocy dydaktycznych, wyposażenia przedszkola, opłacania koncertów, teatrzyków, wycieczek, imprez okolicznościowych i upominków
dla dzieci, warsztatów szkoleniowych dla rodziców i pedagogów.
7. Rada Rodziców upoważnia Dyrektora przedszkola do dysponowania funduszem Rady zgodnie z ustalonym regulaminem i preliminarzem wydatków.

Rada Rodziców posługuje się pieczątką:

***Rada Rodziców***

***Przedszkola Samorządowego***

***im. Misia Uszatka***

***09-120 Nowe Miasto***

***ul. Ciechanowska 17***

1. Zebrania Rady Rodziców zwołuje i prowadzi Przewodniczący.
W zebraniu powinna uczestniczyć co najmniej połowa członków.
2. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć Dyrektor Przedszkola
i ewentualnie inni członkowie Rady Pedagogicznej.
3. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane i stanowią dokumentację placówki.
4. Protokół z posiedzenia sporządza Sekretarz Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców opiniuje plan pracy placówki.
6. Wyraża opinie na temat funkcjonowania przedszkola.
7. W czasie trwania pandemii Rada Rodziców może obradować online lub w inny ustalony sposób przez Przewodniczącego Rady Rodziców i Dyrektora Przedszkola z zachowaniem reżimu sanitarnego panującego w kraju.

 **ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA**

**§ 23**

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku
2. Dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania
i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w Statucie Przedszkola;
3. Zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą.
4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie organowi przedszkola-Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swojego reprezentanta - Radę Rodziców.
5. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej lub pisemnej podczas posiedzeń protokołowanych tych organów.
6. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu pracy placówki.

***Ustala się następujące zasady współdziałania organów przedszkola:***

1. Dyrektor jest koordynatorem współdziałania poszczególnych organów przedszkola.
2. Dyrektor przekazuje informacje na zebraniach Rady Pedagogicznej w formie zarządzeń.
3. Rada Pedagogiczna przekazuje Dyrektorowi swoje uwagi i wnioski na zebraniach podsumowujących i szkoleniowych.
4. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi przedszkola.
5. Każdy organ przedszkola po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji
i poglądów.

**Podstawowe formy współdziałania to:**

* 1. Zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez Dyrektora Przedszkola.
	2. Zebrania grupowe rodziców,
	3. Zebrania Rady Rodziców organizowane wg potrzeb,
	4. Zapraszanie Dyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej na zebrania Rady Rodziców,
	5. Wspólne spotkania Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej w celu ustalenia wspólnych działań, możliwości, ich realizacji , dokonywanie podsumowań,
	6. Uczestnictwo rodziców w życiu codziennym przedszkola, imprezach, uroczystościach, wycieczkach,
	7. Konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami, specjalistami w zależności od potrzeb,
	8. Umieszczanie informacji na tablicy ogólnej, tablicach grupowych.

**SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA**

**§ 24**

1. Organy przedszkola działają zgodnie z prawem.
2. Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów.
3. Sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola.
4. Na terenie przedszkola zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów, gestów.
5. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami przedszkola , obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji , w których biorą udział wyłącznie członkowie tych organów. Sprawy sporne rozstrzygane są z zachowaniem prawa i dobra publicznego.
6. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców zaleca się:
7. Prowadzenie mediacji w spornej sprawie
8. podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola,
9. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
10. Dyrektor przedszkola podejmuje działania , na pisemny wniosek strony sporu,
11. O swoim rozstrzygnięciu Dyrektor informuje osoby zainteresowane na piśmie w terminie 14 dni od złożenia informacji o sporze.
12. W przypadku sporu miedzy organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor przedszkola, powołany zostaje zespół mediacyjny. W skład takiego zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola , a dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
13. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi działania mediacyjne , a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję poprzez głosowania.
14. Strony sporu , po uwzględnieniu przepisów prawa , są zobowiązane do przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
15. Jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje zainteresowanego organu, to może on poprosić o rozwiązanie problemu Organ Prowadzący przedszkole lub organ sprawujący Nadzór Pedagogiczny.

**ROZDZIAŁ IX**

**ORGANIZACJA I CZAS PRACY PRZEDSZKOLA ORAZ ZASADY ODPŁATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU**

**§ 25**

**1. Organizacja i czas pracy przedszkola**

1. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest
do istotnych potrzeb w zakresie opieki i wychowania dzieci, wyrażanych przez rodziców w kartach zgłoszeń, po akceptacji przez organ prowadzący.
2. Przedszkole otwarte jest od poniedziałku do piątku od 7.30 do 16.30.

**§ 26**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Realizacja podstawy programowej odbywa się:
w grupie: Krasnoludki, Biedronki, Pszczółki i Żabki w godzinach
od 8.30 do 13.30.
w grupie Motylki w godzinach od 8.00 do 13.00.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola. Zapisy dzieci na pobyt w przedszkolu w okresie wakacji prowadzone są do 20 czerwca każdego roku. Wymagana liczba dzieci na dyżur wakacyjny wynosi 15.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być wyższa.
6. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.30.
7. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są prace remontowe i modernizacyjne.
8. W okresie ferii zimowych oraz przerw świątecznych organizację pracy przedszkola ustala dyrektor w zależności od frekwencji dzieci.

**§ 27**

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona
na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych
do użytku w przedszkolu przez dyrektora.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/ w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: nauka języka angielskiego, rytmika, gimnastyka korekcyjna, karate, wyjazdy na basen i inne.
4. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości dzieci
i wynosi;
* z dziećmi w wieku 3 – 4 lata - około 15 minut;
* z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut.

W grupach młodszych jest to jedno zajęcie, zaś w grupach starszych dwa zajęcia.

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego
w godzinach:
* **7.30 – 8.00 i 14.30 – 16.30,** w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi
z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 7.30 do momentu otwierania pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci z wszystkich grup od godziny 14.00 do momentu zamknięcia przedszkola.
1. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
2. W okresach niskiej frekwencji dzieci /ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy/ dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności
w grupie.
3. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z *Regulaminem Organizacji Wycieczek.*
4. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe, zorganizowane
na wniosek Rady Rodziców są odpłatne.
5. Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy organizatorem zajęć, a dyrektorem przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej
i dydaktycznej nauczyciel /nauczyciele/opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

**§ 28**

1. Przedszkole jest 5 – oddziałowe.
2. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
3. 5 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
4. salę gimnastyczną;
5. salę logopedyczną;
6. kuchnię;
7. szatnię dla dzieci;
8. pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
9. plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

**§ 29**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
3. Czas pracy poszczególnych oddziałów;
4. Liczbę oddziałów;
5. Liczbę dzieci;
6. Liczbę pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
7. Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
8. Liczbę miejsc w placówce.
9. W arkuszu organizacji przedszkola 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.

**§ 30**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, potrzeb i zainteresowań oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
2. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem przedszkolnym, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby rozwojowe dziecka i zainteresowania oraz specyfikę pracy tego oddziału.

**§ 31**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przerwa wakacyjna występuje od 1 lipca /5 tygodni/
3. W miesiącu sierpniu jak również w czasie ferii świątecznych organizowane są dyżury w pracy według zapotrzebowania zgłaszania rodziców.
4. Przedszkole przygotowuje posiłki w okresie ferii świątecznych
lub zimowych bez względu na frekwencję dzieci w przedszkolu.
5. Statut przedszkola określa:
6. dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący
na wniosek Dyrektora Przedszkola, w tym czas przeznaczony
na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie;
7. terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są na wniosek Dyrektora Przedszkola przez Organ Prowadzący;
8. dzieci uczęszczające do przedszkola podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, którego koszt ponoszą rodzice.

**§ 32**

1. W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo przejmuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora. W czasie urlopów nauczycieli /wakacje/ zastępstwo w razie nieobecności Dyrektora może pełnić pracownik administracji wyznaczony przez Dyrektora.

**§ 33**

1. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednej lub dwóm nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej
i dydaktycznej wskazane jest aby nauczyciel /n-le/ opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Przedszkole nie posiada oddziałów integracyjnych.

**Zasady odpłatności za pobyt dzieci i wyżywienie.**

**§34**

1. W przedszkolu dla którego organem prowadzącym jest Gmina Nowe Miasto zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
2. Opłacie podlegają usługi opiekuńczo – wychowawcze wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego realizowane w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie, które obejmują:

- zapewnienie bezpiecznych warunków funkcjonowania dziecka podczas pobytu w przedszkolu:

- przygotowanie miejsca zabaw, miejsca wypoczynku i snu dziecka oraz opiekę i nadzór nad dzieckiem podczas wypoczynku;

- nadzór nad dzieckiem w czasie jego samodzielnych, indywidualnych i grupowych zabaw w pomieszczeniach przedszkolnych oraz na placu zabaw;

- nadzór nad dzieckiem w czasie jego samodzielnych indywidulnych i grupowych zabaw w pomieszczeniach przedszkolnych oraz na placu zabaw;

1. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w wymiarze przekraczającym czas zajęć o których mowa w pkt. 2, ustalana jest przez Radę Gminy /Dz. U. 2017 poz. 2203 art. 52/ i wynosi 1,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu.

**§35**

1. Wysokość opłat za korzystanie z wyżywienia w przedszkolu ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole / Dz. U. 2020 poz. 910 Art. 106/.
2. Ustalenie wysokości opłat za korzystanie z wyżywienia w przedszkolu przybiera formę zarządzenia Dyrektora Przedszkola.
3. Dzieci w przedszkolu mogą korzystać z trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek).
4. Płatności za pobyt w przedszkolu i wyżywienie pobierane są „od dołu” co oznacza pobieranie opłat za faktyczną ilość dni pobytu dziecka w danym miesiącu. W praktyce oznacza to, iż opłata za miesiąc wrzesień będzie naliczona i pobierana w październiku.
5. Wysokość należnych opłat będzie ustalana przez przedszkole do 5 dnia każdego miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu za który następuje rozliczenie. W tym terminie przedszkole informuje także o wysokości należnych opłat. Opłatę za przedszkole i wyżywienie należy uiszczać do 10 dnia każdego miesiąca. Przekroczenie tego terminu skutkuje naliczeniem odsetek ustawowych. W miesiącu czerwcu rodzice deklarują ilość dni i godzin w jakich dziecko będzie uczęszczało do przedszkola do 5 dnia miesiąca i dokonują płatności za miesiąc czerwiec do dnia 10 czerwca. Płatności można dokonać w sekretariacie przedszkola lub na rachunek bankowy.
6. Pracownicy przedszkola mają prawo do korzystania z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola. Pracownicy w całości pokrywają opłaty za wyżywienie.

**ROZDZIAŁ X**

**ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

**§ 36**

1.Statut przedszkola określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników,
w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

2. W przedszkolu zatrudnia się

* Dyrektora
* Nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym
* Logopedę
* Pracowników administracji i obsługi:

- pracownik administracyjny/intendent

- woźna oddziałowa/ pomoc pracownika administracji

-kucharz

-pomoc kucharza,

-woźna oddziałowa,

-pomoc nauczyciela,

-konserwator/dozorca

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli praz pracowników określają odrębne przepisy.

 4. Każdemu pracownikowi powierzone są określone zakresy obowiązków.

**§ 37**

1. Szczegółowe zadania pracowników określa dyrektor placówki w oparciu o statut przedszkola z uwzględnieniem potrzeb organizacyjnych placówki. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom na terenie placówki.

***Zadania nauczycieli wychowania przedszkolnego.***

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane
z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzania procesów rozwojowych
do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
4. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane
z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każde dziecko w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
5. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać dzieci
w umiłowaniu Ojczyzny.
6. Bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach
i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem.
7. Wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
8. Rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
9. Doskonalenie umiejętności merytorycznych: odpowiedzialność
za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
10. Organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
11. Przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny,
w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
12. Przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego, informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci
6-letnich.
13. Aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych.
14. Aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach
i imprezach organizowanych w przedszkolu.
15. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
16. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
17. Zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa i higieny w czasie zajęć i zabaw
w przedszkolu i poza jego terenem;
18. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest
w rocznym planie pracy oraz w miesięcznych planach pracy dla poszczególnych grup.

**Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.**

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

1. Skrupulatnie przestrzegać przepisy z zarządzenia odnośnie BHP i PPOŻ,
a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
2. Do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi.
3. Do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
4. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mogą być prowadzone zajęcia stan znajdującego
się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
5. Do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
6. Nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić,
czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczycieli. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić do Dyrektora Przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
7. Kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
8. Dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
9. Zgłaszać do Dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;

10) Usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;

 11) Udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby
lub wypadku;

 12) Nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców
i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

***Zadania logopedy :***

1. Przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grup sześcioletnich
i pięcioletnich w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
2. Diagnozowanie dzieci z grup młodszych pod kątem wady wymowy
na prośbę rodziców lub nauczyciela;
3. Prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
4. Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
5. Udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
6. Prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych;
7. Prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
8. Stała współpraca z psychologiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
9. Organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;

10) Organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;

11) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

 **3. Zadania innych pracowników przedszkola:**

 **Zadania intendenta/pracownika administracji**

1. zaopatrywanie przedszkola w żywność właściwą pod względem ilościowym i jakościowym;
2. nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania racji pokarmowych dzieciom
3. sporządzanie 10 - dniowych jadłospisów przy współudziale kucharki
i dyrektora przedszkola;
4. prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie
z obowiązującymi przepisami;
5. prowadzenie spraw socjalnych;
6. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników;
7. rozliczenie opłat za żywienie i godzin dodatkowych dzieci;
8. kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
9. prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
10. obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
11. przygotowanie zleconych dokumentów, sprawozdań, pism, listów.
12. kontrolowanie terminów i przekazywanie informacji innym komórkom.
13. sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu.
14. Wydawanie delegacji służbowych.
o)przygotowanie list obecności pracowników.
p) rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kartotek urlopowych, przygotowanie sprawozdań do kadr,
r) prowadzenie powierzonych teczek z dokumentacją przedszkola,
t) kontrolowanie terminów (badania lekarskie pracowników, zaświadczenia lekarskie, szkolenie bhp) i przekazywanie informacji odpowiednim osobom,
u) prowadzenie składnicy akt w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
w) wykonywanie innych zadań administracyjnych zleconych przez dyrektora,
x) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej.

 **Zadania kucharki .**

1. przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
2. pobieranie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru
w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
3. utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego, dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
4. branie udziału w ustalaniu jadłospisów;
5. pobieranie prób żywieniowych wydawanych posiłków;
6. przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
7. przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji sanitarno-epidemiologicznej
8. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy.

**Zadania woźnej oddziałowej.**

1. utrzymywanie czystości i porządku na powierzonym odcinku pracy /sala zajęć, łazienka, przyległy do sali hol, szatnia/.
2. mycie okien, pranie firan.
3. pomaganie w samoobsłudze dzieci /ubieraniu, rozbieraniu, korzystaniu
z pomieszczeń sanitarnych itp./
4. podawanie dzieciom posiłków w sposób estetyczny i kulturalny
we właściwym stroju;
5. rozkładanie i składanie leżaków oraz przechowywanie pościeli
w indywidualnych, czystych półkach w grupie 3 - latków;
6. współpraca z dyrektorem przedszkola i pracownikami pedagogicznymi
w wychowaniu dzieci;
7. wykonywanie obowiązków zleconych przez dyrektora placówki wynikające z organizacji przedszkola.

 **Zadania konserwatora/dozorcy.**

1. dbanie o utrzymanie należytego porządku na terenie przedszkola przez cały rok /zamiatanie, grabienie, koszenie trawy, obcinanie, grabienie, odśnieżanie, malowanie.
2. dbanie o porządek przed budynkiem przedszkola;
3. pomaganie intendentce przy dokonywaniu zakupów;
4. wykonywanie drobnych prac naprawczych na terenie przedszkola;
5. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora;
6. naprawa zabawek oraz sprzętu znajdującego się na terenie przedszkola.

 **Zadania pomocy kuchennej.**

1. obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków;
2. rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
3. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
4. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
5. utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno- sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
6. mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
7. sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów, ścierek;
8. doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
9. pomoc w zaopatrywaniu Przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęt znajdujący się w kuchni;
10. wykonywanie innych poleceń Dyrektora i kucharki związanych z organizacją pracy Przedszkola.

**Zadania pomocy nauczyciela.**

1. dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci
2. pomoc nauczycielowi podczas zajęć
3. pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych
4. karmienie dzieci i czuwanie nad prawidłowym spożywaniu posiłków
5. opieka w czasie spacerów i wycieczek
6. pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety
7. udział w przygotowaniu pomocy do zajęć
8. udział w dekorowani sali
9. pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających
10. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu
11. umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym
12. pomoc woźnym oddziałowym w razie urlopu, zwolnienia lekarskiego
13. dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne
14. pomoc w rozdawaniu posiłków

**Zadania pomocy pracownika administracji**

1) kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
2) prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
4) przygotowanie zleconych dokumentów, sprawozdań, pism, listów.
5) kontrolowanie terminów i przekazywanie informacji innym komórkom.
6) sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu.
7) wydawanie delegacji służbowych.
8) przygotowanie list obecności pracowników.
9) rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kartotek urlopowych.
10) prowadzenie powierzonych teczek z dokumentacją przedszkola,
11) kontrolowanie terminów (badania lekarskie pracowników, zaświadczenia lekarskie, szkolenie bhp) i przekazywanie informacji odpowiednim osobom,
12) prowadzenie składnicy akt w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
13) wykonywanie innych zadań administracyjnych zleconych przez dyrektora,
14) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej.

**ROZDZIAŁ XI**

**WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI W SPRAWACH WYCHOWANIA
I NAUCZANIA DZIECI**

**§ 38**

**Prawa i obowiązki rodziców**

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

1. **Rodzice mają prawo do:**
2. Zapoznania się z celami i zadaniami realizowanymi w danym roku przez przedszkole oraz przez oddział, do którego uczęszcza dziecko;
3. Uzyskiwania na bieżąco podczas zebrań grupowych i kontaktów indywidualnych rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, gromadzonych przez nauczycielki na podstawie wyników obserwacji;
4. Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
5. Wyrażania i przekazywania dyrektorowi i nauczycielom swoich uwag
i opinii na temat pracy przedszkola.
6. **Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:**
7. przestrzeganie niniejszego statutu;
8. zaopatrzenie dziecka w niezbędne pomoce, przybory i przedmioty;
9. respektowanie uchwał Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz zarządzeń dyrektora placówki, podjętych w ramach ich kompetencji;
10. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola w godzinach określonych czasem pracy placówki;
11. terminowe uiszczanie odpłatności za przedszkole;
12. Informowanie o przyczynach długotrwałej nieobecności dziecka
w przedszkolu, zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
13. przyprowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego. W przypadku wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka nauczycielka lub dyrektor może zażądać zaświadczenia od lekarza;
14. złożenie pisemnego oświadczenia w przypadku rezygnacji z przedszkola;
15. rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do informowania w terminie do dnia
30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego
za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

**ROZDZIAŁ XII**

**PLANOWANIE I PROWADZENIE PRACY NAUCZYCIELA**

**§ 39**

Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną
na podstawie planów miesięcznych dla grupy, w której pracuje oraz odpowiedzialny jest za jakość tej pracy.

1. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia
do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego
z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
2. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania.
3. Wybrany program wychowania przedszkolnego, program nauczania,
a także własny program wychowania przedszkolnego, nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej.
4. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania i wdrożenia go zgodnie
z obowiązującymi przepisami.
5. Nauczyciel opracowuje roczne i miesięczne plany pracy, prowadzi dziennik oddziału, karty obserwacji, diagnozy dziecka i zestawienia statystyczne.
6. Nauczyciel planuje własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
7. Dba o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń.
8. Realizuje zalecenia dyrektora i osób kontrolujących.
9. Bierze czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały.
10. Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym.
11. Realizuje wszystkie inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z bieżącej działalności placówki.
12. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.
13. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny.
14. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej
za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom określonym w statucie przedszkola.
15. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne. Sposób prowadzenia obserwacji dzieci ustala Rada Pedagogiczna. Wyniki obserwacji wszystkich dzieci odnotowane są w kartach obserwacji opracowanych przez nauczycielki.

 **ROZDZIAŁ XIII**

**ZASADY I KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

**§ 40**

Zasady rekrutacji do przedszkola ustala się zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych oraz MEN z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie przyjmowania osób nie będących obywatelami polskimi do publicznych przedszkoli, szkół, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek oraz organizacji dodatkowej nauki języka polskiego.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci 2,5 letnie. Szczególnie uzasadnionym przypadkiem może być:
2. sytuacja rodzinna,
3. sytuacja prawna dziecka,
4. sytuacja materialna,
5. szybki rozwój dziecka, którego sprawność społeczna i intelektualna pozwala na rozpoczęcie edukacji przedszkolnej.
6. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
7. Szczegółowe zasady przyjmowania - rekrutacji dzieci do przedszkola.

Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

1. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest **„ Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”** składany w terminie wyznaczonym przez Organ Prowadzący na podstawie wydanego wcześniej zarządzenia. Na podstawie złożonej wniosku Komisja Rekrutacyjna dokonuje przyjęć dzieci w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca w danej grupie wiekowej. W przypadku braku chętnych dzieci od 3 – 6 lat można przyjąć dziecko 2,5 letnie w przypadku wolnych miejsc w tej grupie wiekowej.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej

Przedstawiciel administracji

1. Komisji Rekrutacyjnej przewodniczy dyrektor przedszkola.

**Szczegółowe zasady wyboru poszczególnych członków do Komisji Rekrutacyjnej.**

1. Przedstawicieli Komisji Rekrutacyjnej powołuje Dyrektor przedszkola zarządzeniem.
2. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci
3. 6 i 5 –letnie odbywające roczne przygotowanie przedszkolne /w ramach określonej w statucie liczby miejsc (w grupie 25 dzieci);
4. dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących;
5. dzieci matek lub ojców wobec których orzeczono znaczny
lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów;
6. dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych.

Ponadto pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola mają:

1. dzieci już uczęszczające do przedszkola, których rodzice pracują zawodowo;
2. dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do przedszkola a rodzice pracują zawodowo;
3. obojga rodziców pracujących;
4. dzieci z rodzin wielodzietnych /3 i więcej/;
5. dzieci zamieszkałe na terenie gminy Nowe Miasto;
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest zobowiązany
po posiedzeniu wywiesić informacje na temat przyjęć dzieci
do przedszkola. Szczegółowe informacje rodzic może uzyskać poprzez kontakt telefoniczny z sekretariatem przedszkola.
7. W przypadku gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci jest mniejsza od ilości miejsc, dyrektor przedszkola może odstąpić od powołania Komisji Kwalifikacyjnej.
8. W ciągu roku o przyjęciu dzieci do przedszkola decyduje dyrektor
w porozumieniu z nauczycielem danej grupy. Przyjęć można dokonać
w przypadku wolnych miejsc i na zasadach wcześniej ustalonych.
9. Dzieci przyjmowane są do oddziałów według roku urodzenia. Oddział przedszkolny stanowią dzieci w tym samym roku. Dopuszcza się tworzenie oddziałów dla dzieci w różnym wieku.
10. Grupy mieszane wiekowo - /np. 3-4latki; 4-5latki; 5-6latki/ tworzy
się także wtedy, gdy jest za mała liczba dzieci z danego rocznika.
11. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola
po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia
za zgodą dyrektora ewentualnie komisji kwalifikacyjnej.
12. Osoby nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane
do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.  **PRZEBIEG POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**
13. **Przebieg rekrutacji do Przedszkola obejmuje:**
	1. Złożenie deklaracji o kontynowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w danym roku szkolnym- Określenie liczby miejsc w przedszkolu.
	2. Ogłoszenie dyrektora o rekrutacji dzieci do przedszkola.
	3. Przyjmowanie „ Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola” wraz z dokumentami.
	4. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
	5. Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
	6. Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola, dokumentów.
	7. Podanie do publicznej wiadomości wyników rekrutacji dzieci do przedszkola przez komisję rekrutacyjną. Podanie listy kandydatów zakwalifikowanych i zakwalifikowanych do przedszkola.
	8. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia dziecka do przedszkola.
	9. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych i nieprzyjętych kandydatów.

 1.10. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.

**Procedura odwoławcza.**

W terminie 7 dni od dnia opublikowania listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia .

W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

**Postępowanie uzupełniające.**

1.Rodzic składa wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z dokumentami

2.Komisja Rekrutacyjna weryfikuje wnioski o przyjęcie .

3.Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola.

1. Potwierdzenia przez rodziców kandydata woli przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.

**Postępowanie odwoławcze**.

 **Zasady postępowania rekrutacyjnego.**

1. Liczba oddziałów oraz miejsc w oddziałach, określona w arkuszu organizacyjnym i statucie przedszkola jest liczbą maksymalną.
2. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku
w miesiącu marcu.

**Zasady ogłaszania rekrutacji.**

1. Rekrutację do przedszkola w formie pisemnej na tablicach informacyjnych, w których określa:
	1. Termin składania przez rodziców „Wniosków o przyjęcie dziecka
	do przedszkola”.
	2. Informacje o miejscach udostępnienia zainteresowanym „Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola”.
2. Wydawanie i przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola” odbywa się wg ustalonego wcześniej harmonogramu.

 **Dokumenty dotyczące rekrutacji.**

1. Dokumenty składane przez rodziców do przedszkola, stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej.
	1. „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola” – dostępny w placówce oraz na stronie internetowej przedszkola.
	2. Dokumenty potwierdzające dane zamieszczone we wniosku o przyjęcie dziecka.

Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza:

1. Listę dzieci zakwalifikowanych/ przyjętych do przedszkola;
2. Listę dzieci niezakwalifikowanych/ nieprzyjętych do przedszkola;
3. Listę dzieci rezerwowych.

**Zadania dyrektora przedszkola podczas rekrutacji.**

 1. Podanie do publicznej wiadomości informacji o terminach rekrutacji.

1. Ogłoszenie zarządzeń dotyczących rekrutacji.
2. Czuwanie nad poszczególnymi etapami rekrutacji.
3. Przestrzeganie przepisów prawa przez powołaną komisję.

**Zadania Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.**

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami komisji zgodnie
z przepisami prawa.
2. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia.
3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję.

**Przepisy końcowe.**

1. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
2. Po zwolnieniu miejsca w danej grupie wiekowej przyjmowane są dzieci
w pierwszej kolejności z listy rezerwowej.
3. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora przedszkola w miarę wolnych miejsc.
4. Złożenie „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola” z uchybieniem terminu składania wniosku stanowi podstawę do odmowy rozpatrzenia w toku postępowania rekrutacyjnego.
5. Rodzice dzieci nie przyjętych mają prawo składania odwołań do dyrektora przedszkola.

**Rekrutacja do przedszkola przebiega w dwóch etapach.**

1. ***I etap*** dotyczy dzieci, które zostały wychowankami przedszkola
w bieżącym roku szkolnym.

***II etap*** dotyczy wolnych miejsc dla dzieci nowych, zgłoszonych
do rekrutacji na nowy rok szkolny.

1. W ***I etapie*** Komisja przelicza i weryfikuje /spełnianie przesłanek, które stanowiły o przyjęciu dziecka do przedszkola w roku poprzednim/.

W ***II etapie*** Komisja rozpatruje „Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola” złożone przez rodziców wg harmonogramu czynności o postępowaniu rekrutacyjnym

Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

Komisja po weryfikacji i przeliczeniu Wniosków sporządza imienne listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych oraz listę dzieci rezerwowych.

Przedszkole umieszcza informacje dotyczącą przyjęcia wszystkich dzieci
do przedszkola, jednocześnie w przypadku dziecka nieprzyjętego
do przedszkola placówka zobowiązuje się do poinformowania o tym fakcie rodziców do w odpowiednim terminie.

Dzieci zamieszkałe poza terenem Gminy Nowe Miasto przyjmowane będą
do przedszkola po zakończeniu rekrutacji, kiedy zostaną wolne miejsca.

Po zakończeniu działalności Komisji, w trakcie roku szkolnego w przypadku wolnych miejsc, decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

***Harmonogram rekrutacji dzieci do przedszkola ustala Organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola***

**PRAWA DZIECKA**

1. *W przedszkolu dziecko ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:*
2. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, ochroną narządów zmysłowych i układu nerwowego, poprzez:
3. rozwijanie osobowości dzieci, talentów i zdolności w jak najpełniejszym zakresie;
4. zapewnienie dzieciom prawa do wypoczynku, zabawy i aktywności o charakterze rekreacyjnym zgodnie z potrzebami wieku;
5. zapewnienie dzieciom możliwości korzystania z podstawowych źródeł informacji, mającej wpływ na intelektualny, społeczny, moralny i fizyczny rozwój dzieci;
6. zapewnienie dzieciom prawa do wyrażania sądów i opinii, poglądów w interesujących je sprawach.
7. Warunki pobytu w warunkach zapewniających bezpieczeństwo poprzez:
8. podejmowanie właściwych kroków, dla zapewnienia ochrony dziecka przed wszelkimi formami dyskryminacji lub karania, wyrażanych poglądów lub przekonań religijnych rodziców dziecka lub opiekunów prawnych;
9. respektowania prawa dziecka do swobody myśli, wyznania i religii;
10. zapewnienie dziecku humanitarnego traktowania z poszanowaniem wrodzonej godności jednostki ludzkiej w sposób uwzględniający potrzeby osoby w danym wieku.

**OBOWIĄZKI DZIECKA**

1. Przestrzeganie ustalonych reguł.
2. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia.
3. Pełnienie dyżurów.
4. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne
i kolegów:
5. szanować kolegów i wytwory ich pracy;
6. nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
7. szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
8. dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
9. przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
10. sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
11. przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikających z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
12. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

**Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.**

1. dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach
7.30 – 9.00.

Ewentualne spóźnienia rodzice są zobowiązani zgłaszać telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.

1. osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i przekazać osobiście nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej;
2. do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola;
3. nauczycielowi nie wolno podawać żadnych leków;
4. nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początku choroby;
5. dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy, napojów;
6. ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami;
7. ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola;
8. rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

***Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola***

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola
w przypadku:
2. nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
3. zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
4. nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
5. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

**ROZDZIAŁ XIV**

**Gospodarka finansowa przedszkola**

**§ 41**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole jest jednostka budżetową gminy.
4. Zasady gospodarki finansowej określają przepisy uchwały budżetowej gminy.
5. Podstawą działalności finansowej przedszkola jest plan finansowy sporządzony przez dyrektora na każdy rok budżetowy.
6. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest plan dochodów
i wydatków, zwany planem finansowym.
7. Nadzór nad działalnością przedszkola w zakresie spraw finansowych prowadzi Gmina Nowe Miasto.

**ROZDZIAŁ XV**

**RODO**

**§ 42**

**W przedszkolu zgodnie z zarządzeniem dyrektora została przyjęta polityka ochrony danych osobowych i powołany administrator danych osobowych.**

1.Administratorem danych osobowych jest **Przedszkole Samorządowe im. Misia Uszatka** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Ciechanowska17, 09-120 Nowe Miasto. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty na adres: ul. Ciechanowska 17,09-120 Nowe Miasto, lub za pomocą poczty elektronicznej: przedszkolemisuszatek1@wp.pl

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: **iodo@rt-net.pl.**

3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą oraz ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4. Przetwarzanie odbywa się w związku z realizacją celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola, w celu kontaktu z opiekunami prawnymi, współpracy z innymi urzędami oraz organami kontrolnymi, a także udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach, imprezach, wycieczkach, publikacji na stronie internetowej, portalach społecznościowych, przekazywania do mediów, publikowania danych na terenie przedszkola (m.in. na tablicach informacyjnych, w klasach).

5.Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.

6.Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

7. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych innym podmiotom, a jeżeli zaistnieje taka ewentualność, to tylko na podstawie przepisów prawa oraz umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.

8.Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora przez 50 lat od dnia zakończenia nauki dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dane, których nie ma obowiązku przechowywać, będą niszczone niezwłocznie po zakończeniu roku szkolnego.

9.Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich prostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

10.Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

11. Podanie danych osobowych jest wymogiem do skorzystania z usług Administratora. Ich nie podanie spowoduje brak możliwości skorzystania z oferty Administratora.

12. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

**ROZDZIAŁ XVI**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwala Rada Pedagogiczna na swoim posiedzeniu. Odczytuje jego pełny tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu.
2. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, rodziców, nauczycieli, pracowników administracji
i obsługi.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
5. Umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola.
6. Udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola wszystkim zainteresowanym w sekretariacie placówki.
7. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.
8. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Przedszkola z dnia…….

Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu ………..

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 02.03..2021r.

 *Przewodniczący Rady Pedagogicznej Agnieszka Kościelska*

Nowe Miasto, dnia 02.03.2021r.

**SPIS TREŚCI**

**Rozdział I.** Postanowienia ogólne.
**Rozdział II.** Cele i zadania przedszkola.
**Rozdział III.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu.
**Rozdział IV.** Warunki i sposób realizacji zadań przedszkola.
**Rozdział V.** Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć
w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.
**Rozdział VI.** Organizacja pracy w przedszkolu w reżimie sanitarnym.
**Rozdział VII.** Formy współdziałania z rodzicami.
**Rozdział VIII.** Organy przedszkola.
**Rozdział IX.** Organizacja i czas pracy przedszkola oraz zasady odpłatności
za pobyt dziecka w przedszkolu.
**Rozdział X.** Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
**Rozdział XI.** Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
**Rozdział XII.** Planowanie i prowadzenie pracy nauczyciela.
**Rozdział XIII.** Zasady i kryteria przyjęć dzieci do przedszkola.
**Rozdział XIV.** Gospodarka finansowa przedszkola.

**Rozdział XV.** RODO
**Rozdział XVI.** Postanowienia końcowe.