

Statut Miejskiego Przedszkola nr 6 im. Juliana Tuwima w Sochaczewie

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE Nr 6
im. Juliana Tuwima
96-500 Sochaczew, ul. Chodakowska 4
tel. 863-26-43 (w.21-25)
P-750014777-90975237
53-2-821-75237

STATUT
Miejskiego Przedszkola nr 6
im. Juliana Tuwima w Sochaczewie

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1	Postanowienia Ogólne	2
Rozdział 2	Cele i zadania Przedszkola.....	3
Rozdział 3	Organizacja pracy Przedszkola.....	12
Rozdział 4	Bezpieczeństwo.....	18
Rozdział 5	Zasady przeprowadzania i odbierania dzieci.....	21
Rozdział 6	Zasady odpłatności za przedszkole.....	23
Rozdział 7	Organizacja Przedszkola	24
Rozdział 8	Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.....	29
Rozdział 9	Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu.....	37
Rozdział 10	Rodzice.....	38
Rozdział 11	Postanowienia końcowe	43

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1. Podstawa prawna

1. Miejskie Przedszkole Nr 6 im. Juliana Tuwima w Sochaczewie zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, działającym na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837) zwanej dalej ustawą i przepisów wydanych na jej podstawie;
 - 2) niniejszego statutu.
2. Przedszkole nosi imię Juliana Tuwima
3. Siedzibą Przedszkola jest budynek położony w Sochaczewie przy ulicy Chodakowskiej 4.
4. Organem prowadzącym jest Gmina – Miasto Sochaczew. Siedziba Urzędu Miejskiego znajduje się w Sochaczewie, ul. 1 Maja 16.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Pełna nazwa używana przez Przedszkole brzmi jak następuje:
Miejskie Przedszkole nr 6 im. Juliana Tuwima w Sochaczewie.
7. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
8. Na pieczęciach Przedszkole używa nazwy o następującej treści:

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE Nr 6
im. Juliana Tuwima
96 – 500 Sochaczew, ul. Chodakowska 4
tel. 863 – 26 – 43 (wew.21 – 25)
P- 750014777- 90975237
53-2-821-75237

9. Przedszkole jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy- Miasta Sochaczew, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy- Miasta Sochaczew.

§ 2. Znaczenie użytych określeń

Ileokroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

1. przedszkole – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 6 im. Juliana Tuwima w Sochaczewie.
2. nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
3. rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
4. dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola;
5. podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;

6. program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
7. dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 6 im. Juliana Tuwima w Sochaczewie.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3. Cele i zadania

1. Przedszkole realizuje zgodnie z oczekiwaniami rodziców cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest zorganizowane wsparcie wielostronnego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwi dziecku odkrywanie gromadzonych doświadczeniach na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć gotowość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Przedszkole zapewnia w szczególności:
 - 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
 - 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
 - 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.
4. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych:
 - 1) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
 - 2) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;
 - 3) kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka.
 - 4) udziela pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 5) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechniania wiedzę o tych prawach;
 - 6) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych zapewnia bezpieczeństwo dzieciom poprzez działania wszystkich pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych;

- 7) umożliwiała dzieciom poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad:
- a) tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej, oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
 - c) tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
 - d) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób,

§ 4. Realizacja zadań zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego

1. Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone zadania:
- 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. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
2. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów rozwoju:
- 1) fizycznym;
 - 2) emocjonalnym;
 - 3) społecznym;
 - 4) poznawczym.

§ 5. Organizacja pracy dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczej

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z programami wychowania przedszkolnego dopuszczonymi do użytku w przedszkolu.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego:
 - 1) opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zmodyfikowany program opracowany przez innego autora.
3. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
4. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
6. Dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z oddziałem przedszkolnym w oparciu o dopuszczony program z uwzględnieniem zdiagnozowanych w toku obserwacji pedagogicznych potrzeb i możliwości dzieci.
8. W planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
9. Szczegółowe sposoby realizacji zadań Przedszkola ustalane są w Rocznym Planie Pracy Przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.

§ 6. Gotowość szkolna

1. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego „zaświadczenia o spełnieniu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Zaświadczenie wydaje się na wniosek rodziców. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
2. Informację o gotowości szkolnej wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
4. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
5. Informacje o gotowości szkolnej dziecka przygotowuje się na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych.
6. Dyrektor Przedszkola prowadzi rejestry wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola. Są to druki ścisłego zarachowania.

§ 7. Tworzenie optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju.
2. Podstawowymi formami działalności Przedszkola są w szczególności:
 - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całym oddziałem;
 - 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
 - 3) spontaniczna działalność dzieci;
 - 4) proste prace porządkowe;
 - 5) czynności samoobsługowe;
 - 6) spacer i wycieczki;
 - 7) uroczystości w przedszkolu;
 - 8) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
3. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
4. Przedszkole organizuje na terenie Przedszkola koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
5. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.
6. Przedszkole prowadzi z dziećmi planowaną pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktycznej.
7. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są

przyjmowane przez Dyrektora Przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

§ 8. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka a także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną może wynikać z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
 - 3) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 4) szczególnych uzdolnień;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
 - 10) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
4. Potrzebę objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną mogą zgłosić :
 - 1) rodzice;
 - 2) dyrektor przedszkola;
 - 3) nauczyciel - wychowawca, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem
 - 4) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 5) pomoc nauczyciela;
 - 6) pracownik socjalny;
 - 7) asystent rodziny;
 - 8) kurator sądowy;
 - 9) organizacja pozarządowa, instytucja działająca na rzecz dzieci i rodziny.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla wychowanków. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności logopeda we współpracy z:
 - 1) rodzicami wychowanka;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

- 4) innymi przedszkolami;
 - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola :
- 1) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 2) poprzez zintegrowane (wspólne) działania nauczycieli i specjalistów;
 - 3) w formie indywidualnej i zespołowej pracy z dzieckiem :
 - a) rozwijających uzdolnienia (dla dzieci szczególnie uzdolnionych);
 - b) wyrównujących nieharmonijny rozwój psychomotoryczny (dla dzieci z trudnościami w uczeniu się);
 - zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi,
 - inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola,
 - c) logopedycznych (dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych),
 - d) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne (dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym).
 - 4) w formie zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, które mogą uczęszczać do Przedszkola, ale ze względu na stan zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych (objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni).
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Zadaniem nauczycieli i specjalistów pracujących w Przedszkolu jest:
- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która ma na celu:
 - a) analizę i ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole - w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
 - b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
 - c) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka;
 - d) rozpoznanie przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci utrudniających im uczestnictwo w życiu przedszkola.
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania;
 - 3) współpraca z poradnią psychologiczno- pedagogiczną. Specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 4) ocena efektywności udzielonej pomocy i sformułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
10. W przypadku stwierdzenia potrzeby udzielenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej:

- 1) nauczyciel lub specjalista udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym Dyrektora Przedszkola;
- 2) Dyrektor Przedszkola we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;
- 3) w przypadku, gdy konieczne jest objęcie dziecka pomocą w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, specjalistycznych lub zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego Dyrektor ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania, oraz wymiar godzin realizacji poszczególnych form, współpracując z rodzicami dziecka;
- 4) gdy mimo udzielanej dziecku pomocy nie następuje poprawa funkcjonowania, Dyrektor Przedszkola za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu dziecka.

11. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz ustalonych formach pomocy informuje się rodziców dziecka.

- 1) Po obserwacjach wstępnych w każdym roku szkolnym nauczyciele formułują indywidualne wnioski odnoszące się do potrzeb dziecka, trudności, deficytów, zdolności, zainteresowań, które będą realizować w toku bieżącej pracy oraz w ramach indywidualizacji oddziaływań. Działania te mogą być realizowane poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu.
- 2) Jeżeli w toku obserwacji pedagogicznych ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne nauczyciele ustalą dziecku indywidualne wnioski, o których mowa w ust. 11 pkt.1, udzielają natychmiast pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy i informują o tym Dyrektora Przedszkola.
- 3) Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
- 4) W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
- 5) Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) Nauczyciele i specjaliści realizujący formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka co najmniej dwa razy w roku.
- 7) Procedura opisana w § 9 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte

w orzeczeniu lub opinii.

§ 9. Realizacja obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizowane jest na wniosek złożony do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
4. Dyrektor Przedszkola ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Dyrektor zasięga opinii rodziców dziecka w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
6. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
7. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
8. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym,
9. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
10. Dyrektor Przedszkola, na pisemny wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
11. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju dziecka, integracji ze środowiskiem przedszkolnym oraz ułatwienia powrotu dziecka do przedszkola, nauczyciele prowadzący zajęcia obserwują funkcjonowanie dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym.
12. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka, podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka z dziećmi w oddziale przedszkolnym.
13. W przypadku dzieci, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym, w szczególności umożliwia dziecku udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego.
14. Dzieci objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym uczestniczą w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.

§ 10. Realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu

1. Dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne;
 - 4) zajęcia specjalistyczne;
 - 5) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 6) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 7) przygotowanie do samodzielności w szkole.
2. Planowaniem i koordynowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajmuje się zespół (nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem), który opracowuje indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny (IPET), zawierający:
 - 1) zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 3) działania o charakterze rewalidacyjnym - w przypadku dzieci niepełnosprawnych;
 - 4) formy, okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - 5) działania wspierające rodziców dziecka;
 - 6) zajęcia rewalidacyjne;
 - 7) w przypadku dzieci niepełnosprawnych - rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności;
 - 8) zajęcia realizowane indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci - w zależności od indywidualnych potrzeb dziecka, możliwości psychofizycznych lub zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Zespół opracowuje IPET po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu kształcenia specjalnego, w zależności od potrzeb, we współpracy w poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.
4. IPET opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, do dnia 30 września, w którym dziecko rozpoczyna realizowanie wychowania przedszkolnego, lub w terminie 30 dni od złożenia w przedszkolu orzeczenia.
5. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, który co najmniej dwa razy w roku dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
6. Rodzice dziecka otrzymują kopię programu.
7. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych tj. nauczycieli wspomagających lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie

Statut Miejskiego Przedszkola nr 6 im. Juliana Tuwima w Sochaczewie

o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych za zgodą organu prowadzącego.

8. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie edukacyjno-terapeutycznym, które będzie realizował nauczyciel wspomagający wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.

§ 11. Baza Przedszkola

1. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole wykorzystuje:
 - 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) łazienki dziecięce;
 - 3) szatnie dziecięce;
 - 4) salę zmysłów;
 - 5) salę ruchu;
 - 6) ogród przedszkolny.
2. Aranżacja wnętrza każdej sali wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
3. W sali każdego oddziału funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań.
4. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub planem pracy przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.
5. Codziennym elementem pracy z dzieckiem (w zależności od warunków atmosferycznych) w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

Rozdział 3

Organizacja pracy Przedszkola

§ 12. Organizacja i czas pracy Przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
2. Przedszkole może pełnić dyżur wakacyjny, którego termin podaje się do publicznej wiadomości we wszystkich placówkach przedszkolnych.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6:30 – 17:00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku. Czas pracy przedszkola ustalony jest przez Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola, w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
4. Czas realizacji bezpłatnych zajęć w przedszkolu, na których realizowana jest podstawa programowa trwa od godz. 7: 30 do godz.12: 30.

§ 12a. Formy pracy

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez Dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie Ramowego Rozkładu Dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Formami pracy w przedszkolu są:
 - 1) zajęcia i zabawy dowolne;
 - 2) zajęcia obowiązkowe (kierowane):
 - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
 - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
 - c) spacery,
 - d) wycieczki,
 - e) uroczystości przedszkolne;
 - 3) sytuacje okolicznościowe.
5. Czas trwania zajęć w zakresie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut. Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 12b. Stosowanie przepisów poza czasowym ograniczeniem lub zawieszeniem

W okresie, kiedy funkcjonowanie przedszkola nie jest czasowo ograniczone albo zawieszono, stosuje się wytyczne ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 13. Arkusz organizacji przedszkola

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
3. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.

4. Do zatwierdzenia zmian w arkuszu organizacji przedszkola wymagane są odpowiednio opinie: rady pedagogicznej, związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Terminy opiniowania oraz przekazywania arkusza organizacji przedszkola do zatwierdzenia, a także terminy i sposób wprowadzania zmian w arkuszu określają odrębne przepisy.
6. Arkusz organizacji określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.
8. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
9. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
10. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
11. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
12. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizacja zadań określonych w zakresie obowiązków.
13. Czas trwania zajęć wynosi, w zależności od grupy wiekowej, 15 minut dla dzieci 3,4 letnich oraz 30 minut dla dzieci 5, 6 letnich.
14. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez Organ Prowadzący, w porozumieniu z Dyrektorem przedszkola.
15. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurujących Przedszkolach.

§ 14. Grupowanie dzieci w oddziale przedszkolnym

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Przydział dzieci do właściwych oddziałów następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja oddziałów przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) w każdym roku szkolnym uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji.
2. Ze względów organizacyjnych Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
3. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości

- organizacyjnych przedszkola.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25, w tym maksymalnie troje dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
 5. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału:
 - 1) jednemu nauczycielowi – w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału;
 - 2) dwóm nauczycielom lub więcej – w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy.
 6. W oddziale dzieci najmłodszych, oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.
 7. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
 8. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci Dyrektor Przedszkola i Rada Pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

§ 15. Czas trwania zajęć

1. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci, rodzaj niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwania rodziców.. Ramowy rozkład dnia zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danego oddziału i podaje do wiadomości rodziców.

§ 16.

1. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Naukę religii organizuje się na życzenie rodziców, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia składanego do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków w oddziale.
4. Zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.
5. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.
6. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.

7. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
 - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
 - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
8. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 4 **Bezpieczeństwo**

§ 17. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń Przedszkola, w których przebywają dzieci;
 - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
 - 9) ogrodzenie terenu Przedszkola;
 - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
 - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach Przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
 - 1) dokonywanie kontroli obiektu Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji Przedszkola;
 - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.
5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa Regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.

6. W czasie zajęć poza terenem Przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Szczegółowe zapisy w zakresie zasad bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi znajdują się w Regulaminie wycieczek i spacerów przedszkola.

§ 17a. Wycieczki

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:
 - 1) wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
4. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka (prawnych opiekunów). Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor Przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
7. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice (Prawni opiekunowie) każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. do kina, do biblioteki.
8. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
9. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
10. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
11. Dyrektor Przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

12. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola.
- 12a. Dodatkowo, za zgodą Dyrektora, w wycieczce mogą brać udział rodzice, którzy będą wspierać opiekunów wycieczki w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
13. Kierownik wycieczki w szczególności:
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
 - 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
 - 8) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.
14. Opiekun w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
 - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
15. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktazu dotyczącego sprawowania opieki.
16. Kierownik wycieczki, za zgodą Dyrektora Przedszkola może pełnić także funkcję opiekuna wycieczki.

§ 17b. Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

Statut Miejskiego Przedszkola nr 6 im. Juliana Tuwima w Sochaczewie

- 1) Dyrektora Przedszkola;
 - 2) Rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka;
 - 3) Organ Prowadzący Przedszkole;
 - 4) Pracownika Służby BHP;
 - 5) Społecznego Inspektora Pracy;
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie Prokuratora i Kuratora Oświaty.
 6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie Inspektora Sanitarnego.
 7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje Dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik Przedszkola.
 8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
 9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
 10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
 11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom Przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

§ 17c. Zadania związane z bezpieczeństwem.

1. W czasie zajęć w Przedszkolu i poza Przedszkolem za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu Dyrektor powierza prowadzenie oddziału w godzinach określonym harmonogramem,
2. Do obowiązków pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń.
W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren. W razie niemożności usunięcia zagrożenia, należy zgłosić Dyrektorowi Przedszkola, który podejmie stosowne decyzje.
3. W czasie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna przypada 7 dzieci, z zastrzeżeniem, że nie może być mniej niż 2 opiekunów. Wycieczki i spaceru należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek i spacerów odbywa się zgodnie z Regulaminem Wycieczek i Spacerów Przedszkola.
4. Podczas pobytu dzieci z poszczególnych oddziałów przedszkolnych zajęcia i zabawy odbywają się na terenie ogrodu przedszkolnego ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu dzieci w Przedszkolu uczy się z nich korzystać zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
5. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się z terenu placu zabaw.

Statut Miejskiego Przedszkola nr 6 im. Juliana Tuwima w Sochaczewie

6. Dzieci wracają z terenu ogrodu przedszkolnego kolumną, prowadzoną przez nauczyciela, po ustawieniu podopiecznych w kolumnie, nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzać, czy wszystkie dzieci będące obecne tego dnia w jego grupie są w kolumnie.

7. W trakcie zajęć dodatkowych, a także zajęć wynikających z realizacji Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego prowadzonych na terenie Przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom Przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.

8. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, Dyrektorem i pozostałymi pracownikami Przedszkola w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w Przedszkolu poprzez:

- 1) informowanie nauczyciela/ Dyrektora o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach/ zakażeniach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka jak i pozostałych dzieci;
- 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka z Przedszkola;
- 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych w domu i Przedszkolu w zakresie wdrażania u dzieci bezpiecznych zachowań;
- 4) Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników Przedszkola;

9. W Przedszkolu ustalone są Standardy i Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem, to zasady zabezpieczające dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia małoletnich, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.

1) Standardy i Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem określają:

- a) zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem, personelem przedszkola, rodzicami i zachowaniami niedozwolonymi wobec dzieci;
- b) zasady i procedury podejmowanej interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci lub posiadaniu informacji o krzywdzeniu dziecka;
- c) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury "Niebieskiej Karty";
- d) zakres kompetencji osoby za przygotowanie personelu Przedszkola do stosowania Standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób przygotowania dokumentowania tej czynności;
- e) zasady i sposób udostępniania opiekunom oraz dzieciom Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- f) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielanie mu wsparcia;
- g) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka;
- h) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- i) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- j) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- k) zasady ustalenia planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia.

2) W Standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci z specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

3) Jako akt wykonawczy ustalonych Standardów została opracowana Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem. Jest to odrębny dokument. Zawarte są w niej następujące zasady:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu przedszkola;
- b) zasady bezpiecznej relacji personel- dziecko- rodzic;
- c) zasady bezpiecznej relacji dziecko- dziecko;
- d) zasady i procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka;
- e) procedury ochrony dzieci przed zagrożeniami w Internecie oraz treściami szkodliwymi;
- f) zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka;
- g) zasady edukacji na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Rozdział 5

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 18. Szczególne zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6:30 – 9:00. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście nauczycielce w oddziale.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce oddziału, do którego dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do Przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Do Przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich na piśmie osoby dorosłej gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do Przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z Przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika Przedszkola przez rodzica).
 - a) Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego lub nr pesel.
 - b) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z Przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika Przedszkola.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że rodzic (opiekun) lub osoba upoważniona zgłosiła się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub odurzenie, wychowawca podejmuje następujące działania:
 - 1) zapewnia bezpieczeństwo i opiekę dziecku;
 - 2) nakazuje osobie nietrzeźwej lub odurzonej opuszczenie terenu Przedszkola;
 - 3) w przypadku odmowy powiadamia policję;
 - 4) niezwłocznie powiadamia Dyrektora;
 - 5) wzywa do Przedszkola drugiego rodzica lub osobę upoważnioną;

- 6) jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, powiadamia policję w celu ustalenia miejsca innych osób upoważnionych do odebrania dziecka oraz zapewnienia mu dalszej opieki;
- 7) wychowawca sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.
7. W przypadku nie odebrania dziecka, gdy wychowawca nie otrzyma informacji o spóźnieniu rodzica, podejmuje następujące działania:
 - 1) zapewnia bezpieczeństwo i opiekę dziecku;
 - 2) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami (opiekunami), osobami upoważnionymi do odbioru dziecka;
 - 3) po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami (opiekunami) lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka zawiadamia Dyrektora, który wzywa policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów prawnych dziecka oraz zapewnienia mu dalszej opieki;
 - 4) w przypadku braku możliwości ustalenia miejsca pobytu rodziców/ opiekunów prawnych dziecko przekazywane jest policji, w celu zapewnienia opieki przez całodobowe placówki opiekuńczo – wychowawcze;
 - 5) nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.
8. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.
9. Na czas zajęć w budynku Przedszkola drzwi wejściowe do Przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych.
10. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować Przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
11. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
12. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do Przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
13. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie możliwie jak najszybciej poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
14. Rodzice zobowiązani są do możliwie jak najszybszego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

§ 19. uchylony

Rozdział 6 Zasady odpłatności za przedszkole

§ 20. Zasady odpłatności

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Działalność przedszkola jest finansowana przez Gminę Miasto Sochaczew oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

2. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu poza czas realizacji bezpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje uchwała Rady Miasta.
3. Opłata za Przedszkole składa się z dwóch części:
 - 1) opłaty za realizowane przez Przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć;
 - 2) opłaty za wyżywienie.
4. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5 i wynosi 1,44 zł do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat za każdą godzinę pobytu dziecka w Przedszkolu.
5. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby rozpoczętych godzin oraz minut świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez Przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
6. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu opłata jest pobierana z pierwszym dniem każdego miesiąca, zgodnie z deklarowaną ilością godzin. Odliczenie (zwrot) podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności. Późniejsze przyprowadzenie dziecka do Przedszkola Rodzic (opiekun prawny) zgłaszana: osobiście, telefonicznie lub mailem najpóźniej do godziny 9:00 danego dnia.
7. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez Przedszkole prowadzona jest przez Przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału oraz elektroniczny system ewidencji.
8. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez Dyrektora Przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 25 dnia miesiąca, którego opłata dotyczy.
9. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez Przedszkole numer rachunku bankowego. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego. W przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w wymiarze do 5 godz. dziennie, w czasie przeznaczonym na zapewnienie bezpłatnego nauczania i wychowania, bez możliwości korzystania z posiłków.
10. W przypadku rezygnacji z Przedszkola, rodzic powinien powiadomić Przedszkole składając pisemny wniosek do Dyrektora w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
11. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
12. Dzieci mają możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do Dyrektora Przedszkola. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
13. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w Przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
14. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do 25 dnia miesiąca , którego opłata dotyczy.

15. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności. Zwroty odlicza się przy opłatach bieżących za miesiąc poprzedzający .
16. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni, a także koszty utrzymania stołówki.

Rozdział 7

Organy Przedszkola

§ 21. Organy Przedszkola

1. Organami Przedszkola są:

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

2. Głównym celem działania Organów Przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy Przedszkola, realizacji celów i zadań Przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Przedszkola.

§ 22.

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji Dyrektora Przedszkola należy:
 - 1) kierowanie działalnością wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą, a w szczególności:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości;
 - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju;
 - c) sprawowanie funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,
 - d) dbanie o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela;
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom Rady Pedagogicznej;
 - f) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - g) przekazywanie Radzie Pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - h) opracowywanie wspólnie z Radą Pedagogiczną Planu Pracy Przedszkola na dany rok szkolny;

Statut Miejskiego Przedszkola nr 6 im. Juliana Tuwima w Sochaczewie

- i) opracowywanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - j) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, porad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - k) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - l) zatwierdzanie realizacji innowacji pedagogicznych;
 - m) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w Statucie Przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu, odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym za realizację opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - n) koordynowanie współdziałania Organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi, współpraca z Radą Rodziców, Organem Prowadzącym oraz Organem Nadzoru Pedagogicznego.
- 2) organizowanie działalności Przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola;
 - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola;
 - c) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą Przedszkola;
 - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych;
 - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań Przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż;
 - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - j) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego;
 - k) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - c) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o kryteria oceny;

- e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
 - h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
 - i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
 - j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor Przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w Przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
4. Dyrektor Przedszkola współpracuje z Organem Prowadzącym i Organem Nadzoru Pedagogicznego.

§ 23. Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
7. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym Organ Prowadzący Przedszkole oraz Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

- 6) wnioskuje wspólnie z radą rodziców o nadanie , zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.
- 7) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy wychowania przedszkolnego mające być dopuszczone do użytku.
9. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
 - 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
 - 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
 - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
11. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 24. Kompetencje Rady Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz Przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola i który określa w szczególności:
 - a. tryb wyborów rodziców do Rady, o którym mowa w ust. 2;
 - b. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - c. zasady wydatkowania funduszy Rady.
5. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi Organami Przedszkola.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Organu Prowadzącego, Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
7. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 25. Współpraca Organów Przedszkola

1. Współdziałanie Organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organy Przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym Organom.
3. Organy Przedszkola zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami przedszkola w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Przedszkolne Organa mogą zapraszać na planowane lub doraźne swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały Organów Przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju, a także tworzenia warunków umożliwiający rozwój tożsamości dziecka.
9. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
10. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu Organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
11. Wszelkie spory pomiędzy Organami Przedszkola rozstrzygane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 31 niniejszego statutu.

§ 26.

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:
 - 1) do Dyrektora Przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między Organami Przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor Przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu Organów Przedszkola, a Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do Organu Prowadzącego

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 27. Nauczyciele

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora Przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 2) włączania rodziców wg potrzeb w działalność przedszkola.
4. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
 - 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej. Opracowanie analizy gotowości szkolnej ma celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:
 - a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
 - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego planu wspierania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
 - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 5) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 6) troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 7) wybór i przedstawienie Dyrektorowi Przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu;
 - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;

- 9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
- 11) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
- 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
- 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów; Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla rodziców;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym w tym imprez mających na celu promocję przedszkola;
- 15) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
- 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 19) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
- 20) czynny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 21) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;
- 22) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 23) planowanie własnego rozwoju zawodowego- systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola.

§ 28. Specjaliści

1. Przedszkole zatrudnia specjalistów do realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz może zatrudniać nauczycieli wspomagających w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych tj. nauczycieli wspomagających - w zależności od potrzeb.
2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - 2) współpraca z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, na rzecz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki problemów dzieci,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań nauczyciela wspomagającego zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych:
- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,
 - 2) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

- 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 4) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 6) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych odpowiednio do posiadanych kwalifikacji.
7. Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola;
 8. Praca specjalistów, w tym zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.

§ 29. Ochrona nauczyciela

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. 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. - KK.
4. Dyrektor Przedszkola oraz Organ Prowadzący Przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 30. Obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - a) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;
 - b) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - c) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola;

- do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- d) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
 - e) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - f) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
 - g) zgłaszać Dyrektorowi Przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
 - h) przestrzegać procedur obowiązujących w Przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z Przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.
 3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
 4. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp ppoż. oraz pierwszej pomocy.

§ 31. Zastępowanie Dyrektora

1. W Przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Przedszkola, przy czym przy powołaniu musi uzyskać opinię Rady Pedagogicznej i Organu Prowadzącego.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim, a Dyrektorem Przedszkola.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go wicedyrektor, a jeżeli nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez Organ Prowadzący.
4. Wicedyrektor przedszkola w przypadku nieobecności Dyrektora reprezentuje Przedszkole na zewnątrz, kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, wykonuje zadania warunkujące normalne funkcjonowanie Przedszkola.

§ 32. Zespoły zadaniowe

1. Dyrektor może powoływać zespoły nauczycieli do realizacji zadań Przedszkola określonych w statucie na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Przedszkola na wniosek tego zespołu. Przewodniczący organizuje i dokumentuje pracę zespołu.
3. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola.
4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Przedszkola.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
6. Szczegółowe zasady pracy zespołów określa Regulamin.

§ 33. Pracownicy administracji i obsługi

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie Przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w Przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w Przedszkolu.
3. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku – wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy;
 - 8) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 10) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy przez pracowników na stanowiskach urzędniczych.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor Placówki.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 34. Zakres obowiązków pomocy nauczyciela

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielkami przydzielonymi do oddziału przedszkolnego.
2. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.
3. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
 - 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
 - 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem Przedszkola;
 - 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
 - 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
 - 5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;

- 6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
- 7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
- 8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
- 9) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
- 10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
- 11) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości;
- 12) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystościowych, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w oddziale, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

§ 35. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi

1. Pracownicy obsługi i administracji Przedszkola są zobowiązani do:

- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
- 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym Statucie;
- 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
- 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i prawa pracy;
- 5) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników Przedszkola, wychowanków Przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
- 6) współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
- 7) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
- 8) troski o ład, porządek oraz mienie Przedszkola.

§ 36. Przyjmowanie na praktyki

1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki dzieci w Przedszkolu

§ 37. Prawa i obowiązki dzieci

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
 - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.
4. W Przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami
 - 2) współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 3) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;
 - 4) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli;
 - 5) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
 - 6) szanowania wytworów pracy kolegów;
 - 7) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w Przedszkolu;
 - 8) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 9) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.

§ 38. Pochwały i upomnienia

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) pochwałą Dyrektora Przedszkola;
 - 4) nagrodą rzeczową.
6. Dziecko może być upomniane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w Przedszkolu zasad:
 - 1) ustną uwagą nauczyciela;
 - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
 - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
 - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

7. W Przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
8. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli, którzy podejmują decyzję o:
 - 1) powiadomieniu Dyrektora Przedszkola;
 - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
 - 3) spotkaniu nauczycieli z rodzicami w obecności Dyrektora Przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
 - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
 - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

§ 39. Przygotowanie dziecka do Przedszkola przez rodzica

1. Dziecko powinno przyjść do Przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, pidżamę, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do Przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

Rozdział 10 Rodzice

§ 40. Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
 - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka; znajomości wartości i norm społecznych, które będą przekazywane dziecku w przedszkolu oraz udziału w kształtowaniu zachowań wynikających z tych wartości.
 - 4) uzyskiwania wszelkich informacji dotyczących ich dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz - funkcjonowania w Przedszkolu;
 - 5) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale oraz z Rocznej planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;

- 6) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu;
- 7) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
- 8) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 9) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola; wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy nauczycieli i Dyrektora Przedszkola w tym także Organowi Prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w Radzie Rodziców oraz ewaluacji zewnętrznej;
- 11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola Organowi Prowadzącemu i Nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
- 12) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 13) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 14) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

§ 41. Obowiązki rodziców

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Obowiązkiem rodziców dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego jest:
 - 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi oddział w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i Przedszkola;
 - 3) informowanie nauczyciela o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach
 - 4) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - 5) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 6) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 7) przyprowadzanie dziecka do Przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
 - 8) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
 - 9) bezzwłoczne informowanie Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 10) zawiadamianie Przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka;

- 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 12) przestrzeganie godzin pracy Przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w Przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
- 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do Przedszkola;
- 16) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne;
- 17) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
- 18) bezzwłoczne informowanie Przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 19) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń;
- 20) możliwie szybkie odebranie dziecka, w przypadku zgłoszenia przez Przedszkole jego choroby.

§ 41a. Skreślenie dziecka z listy

1. Dyrektor Przedszkola w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o zmianie godzin pobytu dziecka w Przedszkolu na czas bezpłatnych zajęć, na których realizowana jest podstawa programowej wychowania przedszkolnego w godz. 7.30- 12.30 (bez wyżywienia) w sytuacji gdy:
 - a) rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole 1 miesiąc;
 - b) łamanie zapisów Statutu Przedszkola przez prawnych opiekunów/rodziców dziecka.
- 1) Dyrektor Przedszkola w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy w przedszkolu (art. 68 ust. 2; art. 102 ust. 1 pkt 13 ustawy Prawo oświatowe).
Przyczyną uzasadniającą skreślenia z listy dziecka może być:
 - a) nieuczęszczanie dziecka do Przedszkola bez usprawiedliwienia przyczyny nieobecności co najmniej przez 3 miesiące;
 - b) rażące i długotrwałe naruszenia przez dziecko zasad współżycia społecznego na terenie Przedszkola, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności przedszkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
 - c) zły stan zdrowia dziecka;
 - d) łamanie zapisów Statutu Przedszkola przez prawnych opiekunów/rodziców dziecka. (art. 55 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, które odnosi się do roli i znaczenia Statutu Przedszkola).
- 2) Skreślenie dziecka z listy w Przedszkolu może dotyczyć dzieci, które nie spełniają obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 3) Przedszkole, jeśli podejrzewa, że dziecko może być zagrożone – może zgłosić **sprawę do Sądu Rodzinnego, z prośbą o zgłębienie się w sytuację rodziny. Jest to zgodne z art. 572 § 1 i 2 ustawy z 17 listopada 1964 r. Kodeksu postępowania cywilnego**, który określa, że każdy kto podejrzewa uchybienia w tym zakresie jest zobowiązany zawiadomić o nich sąd opiekuńczy. Zawiadomienie sądu rodzinnego jest zalecane zawsze, kiedy w opinii Dyrektora/Nauczyciela działania lub zaniechania rodziców zagrażają dobru dziecka. Dotyczy to m. in. w przypadkach lekceważenia komunikatów

- o tym, że dziecko przejawia zachowania agresywne, jest chore, jego potrzeby winny być zaopiekowane przez rodziców na mocy powyższych przepisów prawa; odmowy skontaktowania się z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Dyrektor Przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny zmiany godzin pobytu dziecka bądź skreślenia dziecka z listy przedszkola.
 3. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie ze swoim Regulaminem i wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola.
 4. Dyrektor Przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
 5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
 6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 42. Współpraca z rodzicami

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców. Zebrania rodziców są protokołowane.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola;
 - 2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednolicić wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji;
 - 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. Powitanie wiosny, Dzień Babci i Dziadka, Mamy i Taty, jasełka, Dzień Dziecka, wycieczek, imprez plenerowych i inne z udziałem rodziców;
 - 5) informacje umieszczane na stronie internetowej Przedszkola;
 - 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
 - 7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;

- 8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;
- 9) organizację kącika dla rodziców, redagowanie gazetki przedszkolnej pełniących funkcję informacyjną, zawierających ciekawe artykuły dotyczące zagadnień wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych, porady specjalistyczne, recenzje literatury dla dzieci i rodziców;
- 10) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży, czy karmy dla zwierząt.

§ 43. Adaptacja dzieci

1. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
 - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
 - 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
 - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci.
2. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice dziecka przekazują dyrektorowi przedszkola informacje uznane za istotne dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznego dziecka.
3. Rodzic ma prawo zwrócenia się do Dyrektora Przedszkola z wnioskiem o:
 - 1) objęcie dziecka nauką religii;
 - 2) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem.
4. Nauczyciele oddziału na początku każdego roku szkolnego przekazują rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.
5. Nauczyciele oddziału mogą zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej oraz Rady Oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu nauczyciel oddziału ma obowiązek poinformowania Dyrektora Przedszkola.
6. Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon lub pocztę e-mailową.

Postanowienia końcowe

§ 44. Przechowywanie informacji

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.

2. W celu zapewnienia ochrony dzieciom, pracownikom przedszkola oraz ochrony mienia przedszkole prowadzi monitoring obejmujący teren przedszkola wejścia do przedszkola.
3. Nagrania obrazu są przechowywane przez 10 dni. Dzieci i pracownicy przedszkola są poinformowani o wprowadzeniu monitoringu.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 44a. Sytuacje szczególne - zawieszenie zajęć w Przedszkolu

1. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) . zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny.
2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem w tym poprzez pocztę elektroniczną i komunikatory;
 - 2) przez podejmowanie przez dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne aktywności określonych przez nauczyciela oddziału, w tym na kartach pracy oraz zadań przesłanych drogą elektroniczną do wykonania;
 - 3) poprzez podejmowanie przez dzieci wybranych aktywności spośród propozycji umieszczanych na stronie internetowej przedszkola w zakładkach poszczególnych grup wiekowych;
 - 4) w inny sposób ustalony przez nauczyciela oddziału z rodzicami, umożliwiając kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w tym:
 - a) wydrukowanie opisu aktywności, ćwiczeń i zadań do odbioru przez rodziców w przedszkolu w ustalonym terminie,
 - b) dostarczenie dzieciom do domu wydrukowanych opisów aktywności, ćwiczeń i zadań.
6. Dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne realizują

Statut Miejskiego Przedszkola nr 6 im. Juliana Tuwima w Sochaczewie

wskazane zadania i zajęcia w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut dziennie.

7. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają zapewniony kontakt ze specjalistą, który przekazuje wskazówki, ćwiczenia i zadania do wykonania we współpracy z rodzicami.
8. Zadania wykonane w okresie kształcenia na odległość z wykorzystaniem kart pracy i inne wytwory powinny być gromadzone przez dzieci w odrębnej teczce, z ewentualną pomocą rodziców.
9. W przypadku organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, Dyrektor Przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem oddziału w bezpośrednim kontakcie.
10. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor Przedszkola informuje:
 - 1) Organ Prowadzący Przedszkole;
 - 2) Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny.
11. W przypadku dziecka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
12. W przypadku dziecka, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie danego przedszkola lub innego przedszkola na terenie gminy.
13. Statutowe czynności Dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w okresie czasowego zawieszenia zajęć w sposób ustalony przez Dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
 - 1) na terenie przedszkola;
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców także w trybie obiegowym.
14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

§ 45.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie Uchwał Rady Pedagogicznej.

Statut Miejskiego Przedszkola nr 6 im. Juliana Tuwima w Sochaczewie

3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:

- 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Przedszkola;
- 2) udostępnianie zainteresowanym przez Dyrektora Przedszkola.

§ 46.

1. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą Rady Pedagogicznej nr10/2025/2026 w dniu 15.01.2026 r.
2. Tekst jednolity statutu wchodzi w życie z dniem 01.09.2025 r.
3. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 20.03.2024 r.

Przewodnicząca Rady Rodziców

Onych Kiolefa

RADA RODZICÓW
przy Miejskim Przedszkolu Nr 6
im. J. Tuwima
96-503 Sochaczew, ul. Chałubińskiego 4

Dyrektor Przedszkola

DYREKTOR
Anna Sobieraj

100

100

100