

STATUT Miejskiego Przedszkola Nr 7 im. Marii Montessori w Sochaczewie

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Miejskie Przedszkole Nr 7 im. Marii Montessori w Sochaczewie, zwane dalej „Przedszkolem”, jest publiczną placówką oświatową, prowadzącą zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym, działającą w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 2.

Siedziba Przedszkola mieści się w Sochaczewie.

§ 3.

Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Sochaczew.

§ 4.

Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Warszawski Kurator Oświaty.

§ 5.

1. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

- 1) przedszkole – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Nr 7 im. Marii Montessori w Sochaczewie;
- 2) nauczyciel – należy przez to rozumieć 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 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 7 im. Marii Montessori w Sochaczewie;
- 8) ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
- 9) karta nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
- 10) ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 11) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla dziecka objętego kształceniem specjalnym;
- 12) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie;
- 13) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Gmina Miasto Sochaczew.

Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola

§ 6.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 2) zapewnia rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;
 - 4) realizuje program wychowania przedszkolnego, uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 5) wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
 - 6) wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole;
 - 7) dokonuje analizy i oceny gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole;
 - 8) udziela dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 9) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 10) tworzenie sytuacji edukacyjnych umożliwiających dziecku poznanie polskich tradycji, w tym tradycji regionalnych związanych z obchodzonymi w kraju świętami wg. dopuszczonego przez radę pedagogiczną kalendarza świąt przedszkolnych.
 - 11) Zasady realizacji celów i zadań w czasie stanu zagrożenia epidemią oraz w czasie epidemii szczegółowo określone zostały w regulaminie Zasady funkcjonowania Miejskiego Przedszkola Nr 7 im. Marii Montessori w Sochaczewie w czasie epidemii.
2. Przedszkole realizuje zadania przez:
 - 1) tworzenie dzieciom przyjaznych i bezpiecznych warunków kształcenia, wychowania i opieki;
 - 2) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych dzieci, zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
 - 3) stosowanie systemu pomocy dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 4) dostarczanie dzieciom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
 - 5) dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności dzieci;
 - 6) umożliwienie dzieciom poznawania świata w jego jedności i złożoności oraz rozbudzanie ciekawości poznawczej;
 - 7) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola przez:
 - a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników przedszkola w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - b) systematyczne unowocześnianie bazy przedszkola;
 - c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć dzieci;
 - d) monitorowanie i ewaluację poziomu oraz efektywności pracy przedszkola;
 - e) współpracę z rodzicami dzieci, badanie ich opinii i oczekiwań.

§ 7.

Przedszkole realizuje zadania we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

- 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami systemu oświaty w zakresie realizowania zadań oświatowych;
- 4) innymi instytucjami.

§ 8.

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) opis zakładanych efektów;
 - 3) materiał edukacyjny do realizacji celów;
 - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
 - 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w koncepcji pracy przedszkola, w rocznym planie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

§ 9.

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;
 - 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
 - 8) dostosowanie mebli i zabawek 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.

§ 10.

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 udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w pkt. 4.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
8. Dyrektor przedszkola, na 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.

9. Wniosek, o którym mowa w pkt. 8., składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
11. Zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego wydaje się na wniosek rodziców dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
12. Dyrektor wydaje rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
13. W przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców złożony nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej (druk nr 74).
14. Dyrektor przedszkola dokonuje kontroli spełniania przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującą w przedszkolu Procedurą zgłaszania i usprawiedliwiania nieobecności dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w Miejskim Przedszkolu Nr 7 im. Marii Montessori w Sochaczewie.

§ 11.

1. Do przedszkola, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa przyjęty w przedszkolu Systemie Wspierania dziecka i Udzielania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Miejskim Przedszkolu Nr 7 im. M. Montessori w Sochaczewie.
3. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
4. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
5. Legitymacje przedszkolne dla dzieci niepełnosprawnych oraz e-legitymacje dla dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do przedszkola oraz zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego wydaje dyrektor.

§ 12.

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest na zasadach określonych w regulaminie „System wspierania dziecka i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
 - 3) szczególnych uzdolnień;
 - 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 6) choroby przewlekłej;
 - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
 - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny i 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 w formie:
 - 1)zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 2)zajęć rozwijających uzdolnienia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
13. Przedszkole współpracuje z psychologiem z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 3. Organy Przedszkola

§ 13.

Organami Przedszkola są:

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

§ 14.

Dyrektor:

- 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
- 9) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 10) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w zakresie jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 11) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 15.

1. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.
2. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 16.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Działalność rady pedagogicznej, szczegółowe zadania oraz kompetencje określa Regulamin Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola Nr 7 im. Marii Montessori w Sochaczewie.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/2 członków rady pedagogicznej.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
9. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania poruszanych na zebraniu spraw.

§ 17.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie statutu przedszkola oraz dokonywanie w nim zmian;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

§ 18.

1. 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;
 - 8) wnioskuje wspólnie z radą rodziców o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.
2. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady.

§ 19.

1. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.

§ 20.

1. Rada rodziców jest społecznym organem kolegialnym przedszkola reprezentującym ogół rodziców dzieci.
2. Działalność rady rodziców, szczegółowe zadania oraz kompetencje określa Regulamin Rady Rodziców Miejskiego Przedszkola Nr 7 im. Marii Montessori w Sochaczewie.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rodziców z jednego oddziału, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
7. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

§ 21.

1. Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami

- we wszystkich sprawach przedszkola.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego przygotowywanego przez dyrektora;
 - 2) opiniuje pracę nauczycieli przed dokonaniem ich oceny dorobku zawodowego lub oceny pracy;
 - 3) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela lub dyrektora;
 3. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 4. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

§ 22.

1. Organy przedszkola informują się wzajemnie o wydanych zarządzeniach i podjętych uchwałach.
2. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, przedstawiając opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozwiązania danego problemu.
3. Kolegialne organy przedszkola mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

§ 23.

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.
3. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
6. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

§ 24.

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.

3. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
4. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami przedszkola w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
5. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
6. 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.
7. Przedszkolne organy mogą zapraszać na planowane lub doraźne swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
8. 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.
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.

Rozdział 4. Organizacja pracy Przedszkola

§ 25.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
3. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może podjąć decyzję o pozostawieniu dziecka w oddziale dzieci najmłodszych jeśli dziecko nie ukończyło 4 lat i/lub zostało przyjęte do przedszkola w wieku 2,5 roku życia.
4. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25 dzieci narodowości polskiej i nie więcej niż 3 dzieci narodowości ukraińskiej.
6. Na czas określony przez Ministra Edukacji i Nauki w odrębnych przepisach, liczba dzieci w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy. Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.
6. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas prowadzonych zajęć 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.

8. Czas realizacji bezpłatnych zajęć w przedszkolu, na których realizowana jest podstawa programowa trwa od godz. 7.30 do godz.12.30.

§ 26.

Przedszkole jest wieloddziałowe.

§ 27.

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel/nauczyciele powinien/powinni opiekować się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
2. Jednym oddziałem wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli wg. harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, woźna oddziałowa, a w grupach dzieci trzyletnich zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.
3. 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.
3. **W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki – na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;**
4. 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.

§ 28.

Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

§ 29.

Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole.

§ 30.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel/nauczyciele, któremu/którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustala/ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 31.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurujących przedszkolach.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach od 6:30 do 17:00, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 32.

1. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lata – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.

§ 33.

1. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Nauka religii odbywa się za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze jednej godziny tygodniowo.
5. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
6. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego.
7. 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.

§ 34.

1. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie. Dzieci mają możliwość korzystania z jednego lub trzech posiłków.
2. Zasady odpłatności za korzystania wyżywienia dziecka w Przedszkolu określa Zarządzenie IX/2019 Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 7 im. Marii Montessori w Sochaczewie w sprawie ustalenia opłat za korzystanie z posiłków w Miejskim Przedszkolu Nr 7 im. Marii Montessori w Sochaczewie.
3. Do przedszkola nie można przynosić produktów żywnościowych domowej produkcji w tym również napojów – jeśli dziecko potrzebuje własnego napoju należy dostarczyć fabrycznie zamkniętą, podpisaną butelkę z napojem.
4. W wyjątkowych przypadkach, jeśli dziecko ze względów zdrowotnych potrzebuje specjalnej diety rodzic/opiekun prawny po uzgodnieniu z dyrektorem może przynosić do przedszkola produkty żywnościowe.

5. W szczególnych sytuacjach, z okazji uroczystości i poczęstunku organizowanego w przedszkolu rodzic/opiekun prawny może za zgodą dyrektora dostarczyć produkty żywnościowe spełniające kryteria:
 - 1) produkty muszą być fabrycznie pakowane;
 - 2) produkty nie mogą wymagać chłodzenia i niskiej temperatury przechowywania;
 - 3) produkty powinny posiadać długą datę przydatności do spożycia;
- 4) produkty należy dostarczyć 7 dni przed planowaną konsumpcją.

§ 35.

1. Zasady odpłatności za korzystanie z usług przedszkola określa Uchwała nr XXXIII Rady Miejskiej w Sochaczewie w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Sochaczew.
2. Organ prowadzący przedszkole może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w pkt. 1:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
3. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują w momencie podpisania oświadczenia.
4. Wszelkie zmiany oświadczenia w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględni zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

§ 36.

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) nieprzerwanej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej ponad miesiąc bez poinformowania dyrektora o przyczynie tej nieobecności;
 - 2) zachowań dziecka, które zagrażają jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych wychowanków;
 - 3) zalegania z uiszczeniem opłaty za korzystanie z wyżywienia za okres ponad dwóch miesięcy;
 - 4) łamania zapisów statutu przedszkola.
2. Skreślenie z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

Rozdział 5.

Dzieci

§ 37.

Dziecko ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu wychowawczo-dydaktycznego;
- 2) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności organizowanych w przedszkolu;
- 3) szacunku, godności i nietykalności osobistej;
- 4) podmiotowego i równego traktowania;
- 5) swobody w wyrażaniu myśli;
- 6) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;

- 7) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 8) pomocy nauczyciela w trudnych dla dziecka sytuacjach;
- 9) korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, sprzętu, zabawek i pomocy dydaktycznych;
- 10) korzystania z opieki zdrowotnej oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) uczestnictwa w imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych.

§ 38.

Dziecko ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad i norm współżycia ustalonych w zbiorowości -przedszkolnej;
- 2) odnosić się kulturalnie i z szacunkiem do rówieśników i osób dorosłych;
- 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych i zabawach ruchowych;
- 4) dbać o higienę osobistą i estetyczny wygląd;
- 5) utrzymywać porządek w swoim najbliższym otoczeniu;
- 6) dbać o zabawki i pomoce dydaktyczne;
- 7) stosować się do poleceń nauczyciela.

§ 39.

1. Nauczyciele mają prawo stosować wobec dzieci środki ułatwiające wprowadzenie porządku i dyscypliny w oddziale.
2. 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.
3. Dziecko może być ukarane 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.
4. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
5. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i specjalistów, którzy podejmują decyzję o:
 - 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
 - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
 - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa 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.
6. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
7. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

8. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie na zmianę, przybory do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
9. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

Rozdział 6.

Rodzice

§ 40.

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.

§ 41.

1. Formami współdziałania przedszkola z rodzicami dzieci są:
 - 1) zebrania grupowe;
 - 2) godziny otwarte, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje na temat postępów i zachowania dzieci;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem lub nauczycielami;
 - 4) zajęcia otwarte;
 - 5) udział w uroczystościach przedszkolnych.
2. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) zaznajomienia się z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

§ 42.

1. Spotkania z rodzicami dzieci w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze (godziny otwarte) organizowane są dwa razy w roku szkolnym lub częściej – na wniosek rodziców lub nauczycieli.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców.
3. Zebrania oddziałów są protokołowane.

4. Nauczyciele oddziału mogą zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej.
5. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora przedszkola.
6. Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami bezpośrednio lub wykorzystując: telefon, komunikatory (Messenger, WhatsUp) pocztę e-mail.

§ 43.

1. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców.
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.

Rozdział 7.

Zajęcia w okresie nauki zdalnej

§44.

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej zdrowiu wychowanków;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków innego niż określone w pkt 1-3 w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

§ 45.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Wychowankowie i nauczyciele mają dostęp do podstawowej infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między

- wychowankami, a nauczycielami prowadzącymi zajęcia.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia wychowanków zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych wychowanków w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

§ 46.

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, wychowankiem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez wychowanka aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w przypadku wychowanków objętych, zajęciami rewalidacyjnymi oraz wychowanków z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi, w szczególności, poprzez przekazywanie rodzicom informacji o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez wychowanka w domu.

§ 47.

1. W okresie nauczania zdalnego zadania nauczycieli są następujące:
 - 1) W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - a) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć;
 - b) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Rodzice mogą się komunikować z wychowawcą:
 - 1) telefonicznie jeśli nauczyciel wyraził dobrowolną zgodę na udostępnienia telefonu komórkowego;
 - 2) drogą elektroniczną za pośrednictwem służbowej skrzynki e-mail.
3. W sytuacji braku dostępu wychowanka i rodzica do Internetu nauczyciel zobowiązany jest do ustalenia innych możliwości zdalnego kontaktu z rodzicem, celem przekazania informacji o realizowanych treściach programowych i ewentualnych zadaniach.
4. Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z tygodniowym planem zajęć lub zgodnie z planem wdrożonym przez dyrektora placówki na okres organizowania kształcenia na odległość.

§ 48.

W okresie nauki zdalnej wprowadza się następujące formy współpracy dyrektora z nauczycielami:

- 1) Koordynatorem współpracy jest dyrektor.
- 2) Problemy zgłaszane nauczycielom przez rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane dyrektorowi.
- 3) Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez pocztę e-mail, wiadomości sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
- 4) Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora.
- 5) Rady Pedagogiczne są przeprowadzane poprzez komunikatory łączności elektronicznej lub też w trybie obiegowym. Obecność członka rady pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt potwierdzenia odczytania przesyłanych informacji.
- 6) Wychowawca koordynuje pracę oddziału, czuwa nad prawidłową dostępnością dla wychowanków i rodziców zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z rodzicami dzieci uczęszczających do oddziału, którego jest wychowawcą.

§ 49.

W okresie nauki zdalnej zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach są następujące:

- 1) Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu zajęć w poszczególnych oddziałach.
- 2) Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne wychowanków w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne wychowanków, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
- 3) Zakres dobranych treści zajęć ma uwzględniać czas ich trwania – około 15 minut dla dzieci 3 – 4 letnich, około 30 minut dla dzieci 5 – 6 letnich.

Rozdział 8.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

§ 50.

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola określa obowiązująca w przedszkolu Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w Miejskim Przedszkolu Nr 7 im. M. Montessori w Sochaczewie.
2. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6 30 - 8 30.
3. Rodzice powinni poinformować z wyprzedzeniem o zamiarze przyprowadzenia dziecka do Przedszkola po godz. 8:30.
4. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia wychowawcy oddziału.

§ 51.

1. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci z objawami chorobowymi.
2. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo zwrócić rodzicowi/opiekunowi prawnemu uwagę i oczekiwać zabrania dziecka z przedszkola.
3. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka podczas jego pobytu.
4. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

§ 52.

1. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo.
2. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału.
3. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 10 lat, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną.
4. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.
5. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem dowodu osobistego oraz nr pesel.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie osoby wydającej dziecko okazać go.
7. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
9. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
10. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 15 podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
 - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat

policii o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

13. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądu.

§ 53.

1. Proces przyprowadzania i odbierania dzieci jest nadzorowany przez wyznaczonego pracownika obsługi (pomoc/woźną oddziałową).
2. Rodzic wchodzi z dzieckiem do przedszkola zachowując zasady bezpieczeństwa, odbija kartę pobytu, wchodzi do szatni i pomaga dziecku się rozebrać, następnie wyznaczony pracownik/opiekun przejmuje dziecko i odprowadza je do sali.
3. W pierwszym miesiącu roku szkolnego lub gdy dziecko zostało zapisane do przedszkola w trakcie trwania roku szkolnego lub w innych wypadkach za zgodą Dyrektora rodzic może odprowadzić osobiście dziecko do sali zabaw.
4. W przypadku, gdy dzieci przebywają na placu zabaw, odbiór dziecka odbywa się na placu zabaw.

§ 54.

Zasady postępowania podczas przyprowadzania i odbierania dzieci w czasie stanu zagrożenia epidemią oraz w czasie epidemii szczegółowo określone zostały w regulaminie Zasady funkcjonowania Miejskiego Przedszkola Nr 7 im. Marii Montessori w Sochaczewie w czasie epidemii.

Rozdział 9.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem

§ 55.

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dzieci i ich możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy i zajęcia wychowawczo-dydaktyczne.

§ 56.

1. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia im pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci oraz sprzęt, pomoce i wykorzystywane narzędzia.
3. **Nauczyciel decyduje o możliwości wyjścia poza budynek przedszkola biorąc pod uwagę warunki pogodowe panujące na zewnątrz budynku.**

4. Obowiązkiem rodzica jest wyposażenie dziecka w odpowiednią odzież i obuwie dostosowane do warunków pogodowych panujących na zewnątrz budynku.

§ 57.

1. Nauczyciel może opuścić oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących dzieci będących pod jego opieką.
2. W nagłym wypadku i w sytuacji konieczności skorzystania z toalety nauczyciel może opuścić dzieci pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.

§ 58.

1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
2. Dzieci mogą uczestniczyć w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola za zgodą rodziców wyrażoną w formie pisemnego oświadczenia.
3. Dodatkowo, za zgodą dyrektora, w wycieczce mogą brać udział rodzice, którzy będą wspierać opiekunów wycieczki w sprawowaniu opieki nad dziećmi.

§ 59.

1. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy jest ona niezbędna.
2. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku dziecka lub zaobserwowanych, niepokojących symptomach widocznych w zachowaniu dziecka.
3. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków lub substancji o podobnym działaniu.
4. W szczególnych przypadkach, jeśli dziecko musi otrzymać leki podczas pobytu w przedszkolu stosowana jest Procedura postępowania w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore.
5. Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka pogotowia w uzasadnionych przypadkach.

Rozdział 10.

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 60.

W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.

§ 61.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i jest odpowiedzialny za jakość

- i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i postawę moralną oraz poszanowaniem ich godności osobistej.

§ 62.

1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków;
 - 2) utrzymywanie kontaktu z rodzicami dzieci;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 4) szacunek dla godności dziecka i respektowanie praw dziecka;
 - 5) prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego;
 - 6) odpowiedzialność za jakość i wyniki pracy;
 - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 8) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - 9) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 10) troska i odpowiedzialność za bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów;
 - 11) wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu;
 - 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;
 - 13) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 14) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
 - 15) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
 - 16) 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;
 - 17) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
 - 18) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym w tym imprez mających na celu promocję przedszkola;
 - 19) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w ustalony przez dyrektora sposób;
 - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
 - 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
 - 22) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
 - 23) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;

- 24) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;
- 25) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 26) zapoznanie się, przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń z zakresu bhp i ppoż.;
- 27) zapoznanie się, przestrzeganie i stosowanie do postanowień zawartych w regulaminach obowiązujących w przedszkolu;
- 28) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia pracy;
- 29) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 30) usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
- 31) udzielenie dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
- 32) niezwłoczne zawiadomienie rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
- 33) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola i procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.
- 34) 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.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami oddziałów wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków;
- 3) realizacja działań w zakresie wspomagania nauczycieli w zapewnieniu aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;
- 4) wspieranie nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków;
- 5) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków;
- 6) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania wychowanków;
- 7) określanie 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 wychowanka;
- 8) udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 9) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
- 10) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

3. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 2) lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo wychowanka w życiu przedszkola;
- 4) udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
- 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom 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 uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania;

- 6) prowadzenie dziennika, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, oraz imiona i nazwiska dzieci objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) prowadzenie indywidualnej teczki, dla każdego dziecka objętego odpowiednio kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną zawierającej dokumentację badań i prowadzonych czynności uzupełniających oraz indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne;
 - 8) konstruowanie indywidualnych programów zajęć.
5. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) prowadzenie dziennika zajęć.
6. Do zadań nauczyciela języka obcego w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) zorganizowanie nauki języka obcego dla dzieci w formie zabaw, w szczególności: muzycznych, ruchowych, plastycznych, konstrukcyjnych, teatralnych i innych w celu osłuchania dzieci z językiem obcym;
 - 2) przedstawienie Dyrektorowi, w celu dopuszczenia do użytku w przedszkolu, programu nauczania języka obcego, na zasadach określonych w stosowanej procedurze wewnętrznej;
 - 3) prowadzenie codziennych zajęć z języka angielskiego we wszystkich oddziałach zgodnie z podstawą programową i programem obowiązującym w przedszkolu;
 - 4) wykonywanie innych czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci;
 - 5) prowadzenie zajęcia i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 6) sumienne wywiązywanie się z powierzonych dodatkowych obowiązków i czynności,
 - 7) w zakresie sprawowania opieki nad dziećmi nauczyciel języka obcego w przedszkolu zobowiązany jest:
 - a) zapewnić pełne bezpieczeństwo dzieciom powierzonym jej opiece;

- b) przestrzegać organizacji pobytu dziecka w przedszkolu, uwzględniając możliwości psychofizyczne wychowanków;
 - c) systematycznie planować i realizować pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą;
 - d) dbać o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych uwzględniających potrzeby i oczekiwania dzieci.
7. do zadań nauczyciela religii w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) zorganizowanie nauki religii dla dzieci w formie zabaw, w szczególności: muzycznych, ruchowych, plastycznych, konstrukcyjnych, teatralnych;
 - 2) przedstawienie dyrektorowi, w celu dopuszczenia do użytku w przedszkolu, programu nauczania religii na zasadach określonych w stosowanej procedurze wewnętrznej;
 - 3) prowadzenie codziennych zajęć religii we wszystkich oddziałach zgodnie z podstawą programową i programem obowiązującym w przedszkolu;
 - 4) wykonywanie innych czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci;
 - 5) prowadzenie zajęcia i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 6) sumienne wywiązywanie się z powierzonych dodatkowych obowiązków i czynności;
 - 7) w zakresie sprawowania opieki nad dziećmi nauczyciel religii w przedszkolu zobowiązany jest:
 - a) zapewnić pełne bezpieczeństwo dzieciom powierzonym jej opiece;
 - b) przestrzegać organizacji pobytu dziecka w przedszkolu, uwzględniając możliwości psychofizyczne wychowanków;
 - c) systematycznie planować i realizować pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą;
 - d) dbać o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych uwzględniających potrzeby i oczekiwania dzieci.
8. do zadań nauczyciela wspomagającego w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych;
 - 2) realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami oddziałów;
 - 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami oddziałów wychowawczych pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 4) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców oddziałów;
 - 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom oddziałów realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 6) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności dziecka);
- 7) uczestniczenie w zespole opracowującym IPET,
- 8) prowadzenie dziennika zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji badań i czynności uzupełniających w indywidualnej teczce dla dziecka objętego kształceniem specjalnym.

§ 63.

1. Czas pracy nauczyciela określony został w art. 42 ust. 1 ustawy – Karta Nauczyciela i nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, przy czym za godzinę uznaje się 60 minut zegarowych.
3. Nauczyciele zobowiązani są do dostępności według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora.
4. Harmonogram ustalany jest na każdy rok szkolny i publikowany na stronie internetowej przedszkola w terminie do 25 każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który harmonogram sporządzono.
5. W razie nieusprawiedliwionej nieobecności nauczyciela na konsultacji może on zostać ukarany na podstawie art. 108 kodeksu pracy.

§ 64.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, utrzymanie budynku przedszkola i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo dzieci, dbanie o ład i czystość na terenie przedszkola.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
5. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawczych realizowanych w przedszkolu a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.
6. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 65.

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala Dyrektor.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy:
 - 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;
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Miasto Sochaczew.
4. Zakres czynności służbowych na stanowisku referenta – magazyniera:
 - 1) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
 - 2) Referent/intendent jest bezpośrednim zwierzchnikiem personelu obsługowego.
 - 3) Zadania związane z obiegiem pieniędzy:
 - a) wykonuje prace związane z obiegiem pieniędzy a w szczególności pobiera z kasy zaliczkę do dokonywania zakupów i rozlicza ją w ciągu 7 dni.
 - 4) Zadania z zakresu żywienia dzieci i personelu:
 - a) nadzór i organizacja żywienia dzieci i personelu;
 - b) udostępnianie rodzicom jadłospisów;
 - c) planowanie i organizacja zakupów;
 - d) wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki);
 - e) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie; właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem;
 - f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem);
 - g) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy;
 - h) kontrola temperatury chłodni i wilgotności powietrza;
 - i) pomiar odpadów produkcyjnych i pokonsumpcyjnych.
 - 5) Pozostałe zadania:
 - a) zawieranie umów /oświadczeń/ pomiędzy rodzicami a przedszkolem;
 - b) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola;
 - c) zabezpieczanie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;

- d) racjonalne i oszczędne gospodarowaniem powierzonymi składnikami majątku;
 - e) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe, itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
 - f) troska o stan techniczny budynku, nadzór nad remontami;
 - g) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i ppoż;
 - h) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - i) kontrola czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi;
 - j) współdziałanie z dyrektorem, radą pedagogiczną i radą rodziców;
 - k) współuczestniczenie w opracowaniu planu rocznego w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej przedszkola;
 - l) prowadzenie dokumentacji, obsługiwane programów usprawniających pracę magazynu – przestrzeganie zasad dobrej praktyki;
 - m) w okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez dyrektora;
 - n) troska o dobrą atmosferę w pracy;
 - o) wykonywanie innych zadań i poleceń dyrektora przedszkola.
5. Zakres czynności służbowych na stanowisku referenta sekretariatu:
- 1) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
 - 2) Zadania w zakresie administracyjnym:
 - a) prowadzenie obsługi sekretariatu zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt
 - b) prowadzenie rekrutacji dzieci do przedszkola;
 - c) udzielanie informacji interesantom, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób;
 - d) współuczestniczenie w opracowywaniu projektu, planów organizacyjnych i aneksów na każdy rok szkolny;
 - e) wysyłanie, przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji i przesyłek;
 - f) prowadzenie ewidencji wpływów i wyjść dokumentów i przesyłek;
 - g) sporządzanie pism i ich powielanie;
 - h) przyjmowanie i nadawanie telefonów, faksów itp.;
 - i) obsługa poczty elektronicznej i kserokopiarki;
 - j) uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola,
 - k) prowadzenie archiwum dokumentów;
 - l) pilnowanie ważnych terminów dla przedszkola.
 - 3) Zadania w zakresie finansowym:
 - a) sporządzanie sprawozdawczości (SIO, GUS, PFRON);
 - b) współuczestniczenie przy sporządzaniu planu finansowego przedszkola i czuwanie nad wydatkami;
 - c) klasyfikowanie i ewidencjonowanie wydatków strukturalnych;
 - d) zbieranie rachunków i przesyłanie ich do MZEA;
 - e) prowadzenie inwentaryzacji, oraz ksiąg inwentaryzacji i aktualizacja wywieszek inwentarzowych.
 - 4) Zadania w zakresie kadrowym:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;
 - b) prowadzenie listy obecności i ewidencji czasu pracy, karty urlopowych pracowników przedszkola;

- c) prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
6. Zakres czynności służbowych na stanowisku kucharza:
- 1) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio referentowi/intendentowi.
 - 2) Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników kuchni.
 - 3) Zakres obowiązków i odpowiedzialności:
 - a) udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie;
 - b) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,
 - c) wpisywanie w zeszyt poboru produktów żywnościowych z magazynu podczas nieobecności referenta/intendenta;
 - d) odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką;
 - e) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
 - f) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż;
 - g) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
 - h) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
 - i) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
 - j) ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;
 - k) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów;
 - l) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu;
 - m) zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością;
 - n) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu;
 - o) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi;
 - p) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej;
 - q) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
7. Zakres czynności służbowych na stanowisku pomocy kucharza:
- 1) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio kucharzowi.
 - 2) Zakres obowiązków i odpowiedzialności:
 - a) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
 - b) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki;
 - c) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami
 - d) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych;
 - e) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza;
 - f) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.;
 - g) natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub i dyrektorowi wszystkich usterek, nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
 - h) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
 - i) pomoc przy porcjowaniu posiłków;
 - j) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach;
 - k) przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;

- l) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi;
 - m) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych;
 - n) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
 - o) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
 - p) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.
8. Zakres czynności służbowych na stanowisku robotnika do prac lekkich:
- 1) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio referentowi/intendentowi.
 - 2) Zakres obowiązków i odpowiedzialności:
 - a) nadzór nad całym obiektem:
 - codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą;
 - zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
 - dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń;
 - wykonywanie drobnych prac remontowych;
 - zgłaszanie referentowi/intendentowi lub dyrektorowi poważnych usterek;
 - podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
 - alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia;
 - zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości;
 - b) utrzymanie czystości w przedszkolu i w ogrodzie:
 - zmiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia;
 - w porze letniej koszenie trawy na terenie placu zabaw dzieci;
 - w porze jesiennej grabienie liści i gromadzenie ich w koszu lub workach do tego przeznaczonych;
 - podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie i na zewnątrz budynku;
 - segregacja odpadów z sal zajęć, korytarzy i kuchni;
 - zmiatanie schodów wejściowych, schodów do piwnicy;
 - utrzymanie w czystości tarasów, śmietnika, schowka;
 - c) prace organizacyjno-porządkowe:
 - wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
 - przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
 - odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi;
 - utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
 - wykonywanie innych poleceń dyrektora lub referenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
- 1) Robotnika do pracy lekkiej obowiązuje:
- 1) zakaz wprowadzania na teren przedszkola osób postronnych bądź pracowników po godzinach ich pracy;
 - 2) troska o dobrą atmosferę w pracy.
9. Zakres czynności służbowych na stanowisku inspektora BHP:
- 1) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi.
 - 2) Zakres obowiązków i odpowiedzialności:
 - d) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przedszkolaków;
 - e) przeprowadzenie szkoleń wstępnych oraz organizowanie szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - f) opiniowanie instrukcji BHP na stanowiskach pracy w przedszkolu;

- g) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego;
 - h) sporządzanie okresowej analizy stanu BHP w przedszkolu;
 - i) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, z pracy i w drodze do pracy;
 - j) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
 - k) sporządzanie okresowej analizy stanu BHP w przedszkolu.
10. Zakres czynności służbowych na stanowisku pielęgniarki/higienistki:
- 1) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi.
 - 2) Wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola związanych z ochroną zdrowia w placówce i nadzorem pielęgniarskim.
 - 3) Zakres obowiązków związanych z opieką nad dziećmi:
 - a) ważenie i mierzenie dzieci dwa razy w roku szkolnym;
 - b) dostosowanie – kompletowanie krzeseł i stolików do wzrostu dzieci według obowiązujących norm;
 - c) bieżąca kontrola stanu czystości dzieci jeden raz w miesiącu.
 - 4) Zakres obowiązków związanych z udzielaniem pierwszej pomocy dzieciom i pracownikom:
 - a) zapewnienie podstawowego wyposażenia w apteczkach pierwszej pomocy, uzupełnianie środków w apteczkach oraz dokonywanie ich spisu;
 - b) udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym w miarę możliwości.
 - 5) Zakres obowiązków związanych z profilaktyką zdrowotną min. jeden raz na półrocze:
 - a) organizacja pogadarek dla dzieci;
 - b) współorganizacja zajęć, konkursów o tematyce zdrowotnej;
 - c) propagowanie kultury i oświaty zdrowotnej wśród rodziców i personelu poprzez przygotowywanie gazetek ściennych, rozwieszanie plakatów itp.;
 - d) współpraca z rodzicami dzieci mających kłopoty zdrowotne.
 - 6) Inne uprawnienia:
 - a) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola związanych z ochroną zdrowia w placówce i nadzorem pielęgniarskim.
11. Zakres czynności służbowych na stanowisku pomocy nauczyciela:
- 1) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi.
 - 2) Zakres obowiązków i odpowiedzialności:
 - a) 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;
 - b) sprzątanie po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych a także w nagłych rozstrojach zdrowotnych;
 - c) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
 - d) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
 - e) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
 - f) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań w stosunku do dzieci;
 - g) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków tj. udzielanie informacji dot. dziecka (jego zachowania i problemów) jedynie na wyraźny wniosek nauczyciela;

- h) dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin, tj. nieudzielanie informacji o dziecku osobom nie będącym rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka;
- i) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
- j) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp.;
- k) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
- l) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
- m) podczas nieobecności woźnej lub w wypadku przesunięcia woźnej do innych zadań pomoc nauczyciela ma obowiązek przygotowania sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości;
- n) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystościowych, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- o) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- p) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczyciela wychowawcy oddziału wynikających z organizacji pracy przedszkola.

12. Zakres czynności służbowych na stanowisku woźnej oddziałowej:

- 1) Stanowisko pracy podlega referentowi/intendentowi.
- 2) Woźną oddziałową winna cechować sumiennosc w wykonywaniu powierzonych obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego, poszanowanie przełożonych, uprzejmość i życzliwość w stosunku do pracowników przedszkola, dzieci i ich rodziców oraz właściwa kultura.
- 3) Zakres obowiązków i odpowiedzialności:
 - a) przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
 - b) sumienne, staranne i terminowe wykonywanie powierzonej pracy w czasie i miejscu określonym przez dyrektora, specjalistę lub nauczyciela jako swoich bezpośrednich przełożonych;
 - c) stosowanie się do poleceń dyrektora;
 - d) zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
 - e) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - f) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - g) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - h) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - i) przestrzeganie ustalonego w przedszkolu porządku;
 - j) uczestnictwo w szkoleniach i instruktażach dotyczących bhp i p.pož.;
 - k) współpraca z dyrektorem i nauczycielami oraz innymi pracownikami;
 - l) dbanie o dobro przedszkola, ochrony mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem oraz ponoszenia odpowiedzialności za niezgodne z ustalonym porządkiem wykonywania zadań wynikających z zakresu obowiązków;
 - m) informowanie dyrektora o napotykanym trudnościach w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
- 4) Woźna współpracuje z nauczycielem oddziału w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci, w szczególności:

- a) ustala z nauczycielką czas wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
 - b) sprawuje doraźną opiekę nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
 - c) towarzyszy nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań.
- 5) Do obowiązków woźnej należy staranne wykonywanie pracy, zgodnie z obowiązującym regulaminem, a w szczególności:
- a) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej;
 - b) wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci, wycieranie kurzu;
 - c) pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);
 - d) utrzymywanie w bieżącej czystości w sali i przydzielonych pomieszczeń;
 - e) wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania pomieszczeń i sprzętu;
 - f) monitorowanie stanu oświetlenia, urządzeń w sali i toaletach i zgłaszanie usterek dyrektorowi;
 - g) organizowanie żywienia poprzez podawanie dzieciom posiłków, sprzątanie i zmywanie po posiłkach, pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
 - h) organizowanie odpoczynku poobiedniego dzieci, pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych, sprzątanie po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych lub w nagłych rozstrojach zdrowotnych;
 - i) współpraca z pracownikami kuchni w celu zapewnienia dzieciom zaleconych potraw (np. dzieciom z dietą bezglutenową);
 - j) przestrzeganie ustalonych przez dyrektora przedszkola ilości i terminów zużycia otrzymanych narzędzi pracy oraz materiałów służących do utrzymywania czystości,
 - k) noszenie odpowiedniej odzieży roboczej (fartuchy, czepki, buty);
 - l) dyżurowanie w szatni i odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci odbieranych z przedszkola;
 - m) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola w budynku i ogrodzie przedszkolnym;
 - n) czasowe wykonywanie określonych przez dyrektora zadań wynikających z czasowej niezdolności do pracy innych pracowników.

Rozdział 11 Postanowienia końcowe

§ 66.

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.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:
 - 1) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola przedszkole7montessori.sochaczew.pl;
 - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

§ 67.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 68.

Traci moc statut uchwalony w dniu 6 października 2022r.

§ 69.

Statut został uchwalony podczas obrad Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola Nr 7 w dniu 26 stycznia 2023r., przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej nr XI/26/01/2023

Wchodzi w życie z dniem 26 stycznia 2023 r.

Dyrektor przedszkola