

STATUT MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA Nr 4 z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI w SOCHACZEWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Nazwa przedszkola

1. Nazwa przedszkola brzmi: Miejskie Przedszkole Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Sochaczewie.

2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Miejskie Przedszkole Nr 4
z oddziałami integracyjnymi
ul. 15- Sierpnia 50, Tel. 046 863 09 20
96-500 SOCHACZEW
NIP 837-10-11-166

3. Siedziba przedszkola znajduje się w Sochaczewie, przy ul.15 Sierpnia 50.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Sochaczew.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Obsługę rachunkową prowadzi Miejski Zespół Ekonomiczno - Administracyjny.
7. Przedszkole posiada stronę internetową **www.mp4.sochaczew.pl**
8. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2025r. poz. 1043 ze zm.);
 - 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2025, poz. 620 ze zm.);
 - 3) Ustawa z dnia 27 .08.2009r o finansach publicznych. (Dz. U. z 2025r. poz. 1483 ze zm.);
 - 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 13 sierpnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy

programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2023, poz. 312 i 1759 późn. zm.);

5) Niniejszego Statutu;

6) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2023 r. poz. 2468 oraz z 2024 r. poz. 1714 *ze zm.*);

7) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2023 r., poz. 1798 *ze zm.*);

§ 2

Ileokroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Sochaczewie;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Sochaczewie;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Sochaczewie;
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej przedszkolnego.
2. Podstawowym celem funkcjonowania przedszkola jest:
 - a) wsparcie całościowego rozwoju każdego dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się oraz zapewnienie mu osiągnięcia gotowości do podjęcia nauki w szkole,
 - b) wsparcie dziecka niepełnosprawnego,
 - c) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Najważniejsze cele i zadania wynikające z podstawy programowej dotyczą:

1) tworzenia bezpiecznych warunków do wielokierunkowej aktywności dziecka zapewniającej rozwój fizyczny, emocjonalno-społeczny i poznawczy;

2) umożliwienia dzieciom swobodnego rozwoju, zabawy i odpoczynku w poczuciu bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;

3) wspierania samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

4) wzmacniania poczucia wartości i indywidualności dziecka oraz kształtowania samodzielności w aspekcie fizycznym, społecznym i intelektualnym,

5) promocji zdrowia i edukacji dla bezpieczeństwa;

6) rozbudzania wrażliwości dziecka w odniesieniu do wielu sfer aktywności, w tym estetycznej i w odniesieniu do środowiska naturalnego;

7) tworzenia warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody i elementów techniki;

8) rozwoju tożsamości dziecka we współpracy z rodzicami;

9) poznania przez dziecko wartości i norm społecznych oraz rozwijania zachowań wynikających z tych wartości;

10) rozwoju procesów poznawczych i mechanizmów uczenia się dziecka;

11) budowania zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, inspirowania do poznawania innych kultur;

4. Fundamentem procesu wspomagania rozwoju i edukacji jest rozpoznanie potencjału każdego dziecka po to, by rozwijać jego indywidualne możliwości i zainteresowania, zaspakajać potrzeby.

5. Przedszkole odpowiednio do potrzeb udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli oraz specjalistów i organizuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.

6. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

7. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

8. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

9. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

10. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

11. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale integracyjnym: nauczyciela, nauczyciela wspomagającego, pomocy nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
- 4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela;

- 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
- 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

12. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

13. 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).

14. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

15. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
- 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

16. Współpraca zespołu z rodzicami to:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

17. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
- 1) indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego;
 - 2) wniosek, o którym mowa w pkt. 1, rodzice składają 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) indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w pkt. 3;
 - 5) zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem;
 - 6) 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;
 - 7) Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępianie 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;
 - 8) wniosek, o którym mowa w pkt. 8., składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie;
 - 9) dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
 - 10) zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego wydaje się na wniosek rodziców dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 11) Dyrektor wydaje rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
 - 12) 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 .

§ 4

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

§ 4a

Działania w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej kierowanej do dzieci (bez specjalnych potrzeb edukacyjnych), ich rodziców oraz wychowawców

1. Osobami odpowiedzialnymi za realizację działań w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej kierowanej do dzieci (bez specjalnych potrzeb edukacyjnych), ich rodziców oraz wychowawców są wszyscy nauczyciele i specjaliści pracujący w placówce.
2. Nauczyciele specjaliści w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz, realizują :
 - 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - a) rekomendowaniem dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności,

- b) wspieraniem nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- c) wspieraniem nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankiem,
- d) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- e) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych.

2) Nauczyciele specjaliści zajmują się udzielaniem wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności:

- a) pomoc w procesie adaptacyjnym,
- b) badania przesiewowe, obserwacja funkcjonowania dzieci,
- c) zajęcia profilaktyczne logopedyczne,
- d) zabawy integracyjne, poranny krąg,
- e) zajęcia edukacyjne i socjoterapeutyczne (np. uroczystości o tematyce różnych niepełnosprawności, bajkoterapia, elementy sensoplastyki),
- f) wspomaganie w toku codziennych działań w oddziałach przedszkolnych (wspieranie zaburzonych funkcji dziecka np. zabawa, samoobsługa, edukacja),
- g) tworzenie informacji na temat funkcjonowania dziecka na wniosek rodzica,
- h) organizacja zajęć specjalistycznych dla dzieci (wniosek rodzica),
- i) organizacja zajęć specjalistycznych dla dzieci, zalecanych w opinii z poradni,
- j) konsultacje ze specjalistami dla rodziców (wg. harmonogramu konsultacji, umieszczonego na stronie internetowej przedszkola),
- k) tworzenie zespołów specjalistów, wychowawców z rodzicami dziecka, dotyczących sytuacji problemowych,
- l) udział w wydarzeniach dla społeczności przedszkolnej,
- ł) Akademia Dobrego Rodzica (szkolenia, kursy, pogadanki, warsztaty),
- m) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców (tworzenie tablic informacyjnych)
- n) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli- szkolenia, kursy (specjalistyczne),
- o) współpraca z innymi przedszkolami, szkołami (np. konkursy),
- p) współpraca z PPP, CUS, PCPR, GOPS, wolontariatem, radą rodziców i innymi podmiotów.

§ 5

Organizacja wsparcia dla dzieci niepełnosprawnych oraz organizacja zajęć rewalidacyjno - wychowawczych

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu,

uniemożliwiająca lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekłe chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.

2. Przedszkole zapewnia opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:

- 1) zapewnienie dzieciom niepełnosprawnym specjalistycznej pomocy psychologiczno pedagogicznej zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej
- 2) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie ustalenia najbardziej efektywnych form i metod pracy rewalidacyjnej;
- 3) wspomaganie rozwoju dziecka a w szczególności wyrównywanie i korygowanie deficytów rozwojowych,
- 4) informowanie o możliwości przeprowadzania specjalistycznych badań dziecka na wniosek lub zgodę rodziców.

3. Przedszkole organizuje zajęcia zgodne z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego w miarę dostępności specjalistów.

4. Członkowie zespołu wspólnie opracowują indywidualny program edukacyjno terapeutyczny (IPET), w którym uwzględnia się poszczególne formy wsparcia i okres ich udzielania.

5. Zespół realizuje go w ramach zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, dodatkowych oraz rewalidacyjnych na podstawie dwukrotnie dokonanej w roku szkolnym oceny efektywności podejmowanych działań, ustalają wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem.

6. Rodzice są informowani o proponowanych formach wsparcia.

§ 6

Zadania przedszkola związane z nauką religii

Nauka religii w przedszkolu organizowana jest na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 7

Zadania związane z bezpieczeństwem

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.

2. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie

zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, 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 nie może przypadać więcej niż 7 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z Regulaminem Spacerów i Wycieczek Przedszkola.

4. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

5. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.

6. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.

7. W trakcie zajęć dodatkowych 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 dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:

1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;

2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;

3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.

9. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.

10. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

11. W przedszkolu ustalone są Standardy i polityka ochrony dzieci - to zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.

1) Standardy ochrony dzieci określają:

- a) zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem przedszkola, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci;
- b) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka;
- c) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;

- d) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób 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 udzielenie 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 ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.

2) W standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

3) Jako akt wykonawczy ustalonych standardów opracowana została „Polityka ochrony dzieci w przedszkolu”. Jest to odrębny dokument, zawarte są w niej następujące zasady:

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

§ 8

Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.
2. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
3. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.

4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
6. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
7. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
8. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30 do godz. 8.30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
9. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
10. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.
11. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześciolatni bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.
12. Dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez nieletnie osoby, wyłącznie w przypadku pisemnej zgody rodziców i tylko w uzasadnionych przypadkach. Są to przypadki indywidualne i wymagają odrębnej zgody dyrektora przedszkola.

§ 9

Przedszkole stosuje w swych działaniach obowiązujące przepisy BHP i P-pożarowe.

1. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim, nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora przedszkola oraz:
 - 1) zapewnić udzielenie pierwszej pomocy;
 - 2) zawiadomić opiekunów oraz organ prowadzący, gdy wypadek ciężki;
 - 3) zawsze - podjąć działanie powypadkowe w stosunku do każdego zgłoszenia.
2. Przestrzeganie liczebności grup.
3. Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń.
4. Kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
5. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku.
6. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola.
7. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały.
8. Ogrodzenie terenu przedszkola.
9. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
10. Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami.

11. Wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
12. Dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych.
13. Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola.
14. Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 10

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad wychowankami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez występowanie o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.
2. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Przedszkole pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców ofertę Towarzystwa Ubezpieczeniowego wybranego przez Organ Prowadzący w przetargu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 11

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Kompetencje Dyrektora:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;

- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny Planu Nadzoru Pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
- 5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;
- 7) ustalenie Ramowego Rozkładu Dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 8) przygotowanie Arkusza Organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
- 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;

- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Sochaczew w zakresie działalności przedszkola;
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
 - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go społeczny zastępca dyrektora wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) uchwalenie Statutu Przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego

nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;

2) projekt planu finansowego przedszkola;

3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.

7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt Statutu Przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy o odwołanie z funkcji Dyrektora.

9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora przedszkola.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

14. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z zebrania Rady. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw, które mogą naruszać dobro osobiste lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom dziecka.

15. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem poczty elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;

2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.

§ 13

1. Rada Rodziców Miejskiego Przedszkola Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Sochaczewie jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do Organu Prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola;
 - 3) monitorowanie działalności stowarzyszeń lub innych organizacji, prowadzących na terenie przedszkola działalność wychowawczą albo poszerzających i wzbogacających formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola oraz informowanie rodziców dzieci o wynikach tego monitorowania.
7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 14

Współdziałanie organów przedszkola

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia

każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Organy działające w przedszkolu współdziałają ze sobą tak, aby:

- 1) zapewnić każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych *Ustawą o prawie oświatowym*;
- 2) umożliwić rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
- 3) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych działaniach lub decyzjach.

3. Każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania Konwencji o Prawach Dziecka i podnoszenie poziomu pracy placówki.

5. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 15

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

2. Zgodnie z przepisami osoby niebędące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w publicznych przedszkolach na warunkach dotyczących obywateli polskich (art. 165 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe).

3. Prawo do korzystania z nauki i opieki w publicznych przedszkolach przysługuje wszystkim dzieciom pochodzącym z Ukrainy w wieku 3-5 lat, a dzieci w wieku 6 lat mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.

1) Po przyjęciu dzieci z Ukrainy do przedszkola dyrektor ma obowiązek zapewnić im takie same warunki edukacji, wychowania i opieki jak dzieciom polskim;

2) Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym, może być zwiększona o nie więcej niż 2 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych będących obywatelami

Ukrainy zgodnie z rozporządzeniem . w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. z 2022 r., poz. 645 ze zm.) - § 7 ust. 1a, § 12a;

3) Dzieci ukraińskie mogą kontynuować pobyt w przedszkolu do ukończenia wychowania przedszkolnego.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, z zastrzeżeniem ustępu 3.

3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu powinna wynosić od 15 do 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.

§ 17

Praca wychowawczo-dydaktyczna

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

3. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci:

1) dla dzieci 3-, 4-letnich - 15 minut;

2) dla pozostałych dzieci - 30 minut.

§ 18

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa Ramowy

Rozkład Dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.

2. Ramowy Rozkład Dnia obejmuje:

- 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców;
- 2) następujące pory posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek.

3. Bezpłatne godziny realizacji podstawy programowej trwają od 7.30 do 12.30.

4. Na podstawie Ramowego Rozkładu Dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału Szczegółowy Rozkład Dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

5. Rozkład Dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 19

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o Podstawę Programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora Programy Wychowania Przedszkolnego.

2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola.

Są dopuszczone przez Dyrektora.

3. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

4. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.

5. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:

1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców;

2) zajęcia finansowane są w całości przez Organ Prowadzący;

3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.

6. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju;

2) zajęcia rewalidacji indywidualnej;

3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.

7. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 20

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola.
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 17.00 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie.
3. Przerwę wakacyjną w pracy przedszkola ustala Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.
 - 1) W czasie przerwy wakacyjnej przedszkola istnieje możliwość zapewnienia dzieciom potrzebującym opieki w przedszkolu dyżurującym;
 - 2) Przerwa wakacyjna jest wykorzystana na:
 - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
 - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

§ 21

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa bieżąca uchwała podjęta przez Radę Miejską w Sochaczewie wraz ze sposobem jej wykonania:
 - 1) Dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 2) Z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej;
 - 3) Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
 - a) śniadanie,
 - b) śniadanie, obiad,
 - c) śniadanie, obiad, podwieczorek,
 - d) obiad, podwieczorek.

2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do końca każdego miesiąca.
3. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

§ 22

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów wraz z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) gabinety terapeutyczne;
 - 3) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 4) zaplecze sanitarne;
 - 5) plac zabaw z urządzeniami terenowymi;
 - 6) archiwum przedszkolne.
2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno - obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 23

Arkusze organizacji przedszkola

1. Arkusz Organizacji Przedszkola opracowuje Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Zakładowych Organizacji Związkowych, zrzeszających nauczycieli.
2. Arkusz Organizacji Przedszkola zatwierdza Organ Prowadzący, po zasięgnięciu opinii Organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Arkusz Organizacji Przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów; liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach; tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;

- 2) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 4) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 24

Warunki realizacji zajęć

1. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
2. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
3. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.
4. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji Programu Wychowania Przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
5. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem na poznanie liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tych czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
6. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
7. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji Programu Wychowania Przedszkolnego oraz opracowują Diagnostykę Dojrzałości Szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę

w szkole.

§ 24a

Szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć zdalnych

1. Zajęcia w przedszkolu, zawieszają się, 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 dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty rozpoczyna się realizacja zadań przedszkola, w tym realizacja podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć z wczesnego wspomagania dziecka i rodziny, na odległość będzie odbywało się naprzemiennie z użyciem monitorów ekranowych np. platformy Teams (on – line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela po okiem rodzica.
5. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia z wczesnego wspomagania dziecka i rodziny, offline będą się odbywały z wykorzystaniem strony internetowej przedszkola, Facebook’a, portali społecznościowych, meilingu, telefonu, gdzie nauczyciele będą zamieszczać zadania do wykonania przez dzieci.
6. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć z wczesnego wspomagania dziecka i rodziny, będzie się odbywało z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami przez nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli wspomagających, specjalistów czy nauczycieli zajęć dodatkowych oraz nadmierne obciążanie pracami przed komputerem. Ustala się maksymalny czas pracy przed komputerem dla dzieci w wieku przedszkolnym 30 minut dziennie.
7. Zalecane jest podawanie dzieciom zadań edukacyjnych realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadań dodatkowych dla chętnych.

8. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólna zabawa na podwórku,
9. Zajęcia on – line lub offline oraz godziny konsultacji z rodzicami ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.
10. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godz. swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. W tym czasie nauczyciel przesyła plan zajęć edukacyjnych i swobodnych aktywności, podejmuje konsultacje i rozmowy z rodzicami za pomocą: telefonu, platformy Teams, Messengera, e – maila, skype’a, FB.
11. Nauczyciele wychowania przedszkolnego, nauczyciele specjaliści, nauczyciele, prowadzący wczesne wspomaganie rozwoju, zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze lub inne zajęcia z dziećmi z orzeczeniem o kształceniu specjalnym są dostępni dla rodziców i dzieci w godz. swojej pracy za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach realizacji przez dziecko w domu.
12. Nauczyciele, którzy nie mogą prowadzić zajęć w takiej formie jak do tej pory, np. rytmika, zastępują tę formę inną formą zajęć. Informują o tym dyrektora i rodziców.
13. W okresie prowadzenia zajęć zdalnych możliwe będzie organizowanie dla dzieci wycieczek w ramach krajoznawstwa i turystyki. Wycieczki będą mogły odbywać się, jeżeli nie będzie zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie dzieci.
14. Potwierdzeniem obecności dzieci na zajęciach organizowanych zdalnie może być:
- 1) zalogowanie się w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
 - 2) wysłanie nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu dziecka (np. karty pracy, rysunku itp.);
 - 3) odnotowywanie obecności dzieci w wideospotkaniach z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na podany email przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez Messenger, itp;
 - 4) jeśli dziecko nie może brać udziału w żadnej z ww. form pracy m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu to wychowawca indywidualnie ustala z dzieckiem/rodzicem sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach, np. poprzez systematyczne przynoszenie i odbieranie prac do/ze przedszkola, poprzez kontakt telefoniczny z rodzicami dziecka itp.;
 - 5) wychowawca pozostaje w kontakcie z dziećmi i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez dzieci 6-letnie, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line oraz częstotliwość wysyłania wykonanych zadań/ kart pracy na podany email, Messenger, telefon;
 - 6) postępy dzieci są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, zadań i udokumentowanie ich, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową, itp.

15. Zadania nauczycieli:

- 1) wszyscy nauczyciele zbiorą informacje dotyczące:
 - a) aktualnych telefonów i adresów mailowych rodziców w swoim oddziale,
 - b) preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej;
- 2) nauczyciele ustalą sposób komunikowania się z dziećmi i rodzicami i informację przekażą dyrektorowi przedszkola oraz innym nauczycielom pracującym w danym oddziale;
- 3) nauczyciele na wybranym komunikatorze zakładają profil grupowy i są moderatorami tej strony;
- 4) nauczyciele na podstawie miesięcznych planów pracy ustalają tygodniowy zakres treści nauczania i wychowania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach i krótki sposób realizacji tych treści, w tym te zadania, które są do wykonania bez użycia komputera;
- 5) tygodniowy zakres zadań jest przekazywany Dyrektorowi Przedszkola, najpóźniej do piątku każdego tygodnia i obejmuje zadania na kolejny tydzień;
- 6) nauczyciele ustalają terminy konsultacji z rodzicami i dziećmi poprzez wskazanie dnia tygodnia i godzin dostępności nauczyciela dla rodziców i dzieci i przesyłają te wiadomości do dyrektora jak również zamieszczają informację dla rodziców na stronie internetowej przedszkola;
- 7) w zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie on-line, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi, wspólnie pracują nad zadaniami dla dzieci (aby nie doprowadzić do nierównomiernego obciążenia pracą ucznia w ciągu tygodnia).

16. Zadania dyrektora

- 1) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra edukacji narodowej, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań;
- 2) Ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;
- 3) Dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o zasadach organizacji pracy Przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania za pomocą strony internetowej przedszkola;
- 4) Ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;
- 5) Koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym i dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju;

- 6) Nadzoruje obciążenie dzieci i ich rodziców zadaniami wskazanymi przez nauczycieli w tygodniowym planie pracy;
- 7) Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala potrzebę modyfikacji programu wychowania przedszkolnego. W związku z tym treści edukacyjne pozostają bez zmian ale konieczna jest zmiana sposobu realizacji treści – metoda kształcenia na odległość;
- 9) Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie;
- 10) Nadzoruje realizację zadań przedszkola.

17. Zasady zaliczania do wymiaru czasu pracy zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik nauczania i wychowania na odległość.

1) Do wymiaru czasu pracy realizowanego w czasie nauczania i wychowania na odległość zalicza się:

- a) prowadzenie zajęć offline,
- b) rozmowy telefoniczne z rodzicami, rozmowy na skype
- c) prowadzenie wideokonferencji, webinarów i innych form komunikowania się on – line,
- d) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pomocą innych form komunikowania się na odległość,
- e) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie pracy,
- f) udział w szkoleniach on – line , czytanie literatury fachowej, publikacji branżowych,
- g) przygotowywanie materiałów do zajęć, dekoracji, scenariuszy zajęć, doskonalenie własnego warsztatu pracy,
- h) innowacje, projekty.
- i) aktualizacja strony internetowej, np. artykuły, materiały do wykorzystania przez rodziców i dzieci,
- j) udział w zwołanych on-line spotkaniach Rady Pedagogicznej,
- k) wykonywanie innych zajęć zleconych przez dyrektora;

2) nauczyciele są zobowiązani do dokumentowania swojej pracy w rejestrze wirtualnym.

18. 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.

§ 24b

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

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 25

1. Miejskie Przedszkole Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Sochaczewie zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 26

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami Program Wychowania w Przedszkolu oraz wnioskuje do Dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza Diagnostykę Przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-

pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.

5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.

6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

7. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.

8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji Programów Wychowania Przedszkolnego i korelowania ich treści;

2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;

3) organizowanie wewnątrz przedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu Autorskich Programów Wychowania Przedszkolnego.

10. Inne zadania nauczycieli:

1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;

4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;

5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska estetykę pomieszczeń;

7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;

8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z Programu Wychowania

Przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;

9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

10) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;

11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;

12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;

15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych;

16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;

17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,

b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,

c) włączenia ich w działalność przedszkola;

18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;

19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;

20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;

21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej;

22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

11. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:

1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu;

2) przygotowanie dla Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

§ 27

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 28

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora;
 - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 29

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale Programu Wychowania Przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
 - 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału;

- 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym;
 - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem;
 - 2) kartę pracy indywidualnej;
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Program Wychowania Przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program Wychowania Przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w Podstawie Programowej Wychowania Przedszkolnego. Program Wychowania Przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli Program Wychowania Przedszkolnego.
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
- 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznych.
7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych);
 - 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;
 - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

§ 30

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

- 1) referent;
- 2) pomoc nauczyciela;
- 3) woźna oddziałowa;
- 4) intendenta – magazyniera;
- 5) kucharz;
- 6) pomoc kuchenna;
- 7) pracownik do prac lekkich.

2. Zadaniem pracowników przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 31

Wychowankowie przedszkola

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.

2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.

3. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 3, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

§ 32

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);

2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;

3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;

4) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1) przestrzeganie niniejszego statutu;

2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;

4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;

5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;

6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

§ 33

Prawa i obowiązki wychowanków

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;

2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;

3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;

- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
2. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
- 1) akceptacji takim jakim jest;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
 - 8) zdrowego jedzenia.
3. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
4. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi przedszkola.

§ 34

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) braku usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 2) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu

i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;

2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;

3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;

4) rozmowy z dyrektorem,

3. Dziecku sześciolletniemu może zostać zmieniona umowa na bezpłatny czas realizacji podstawy programowej w przedszkolu, do którego uczęszcza lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości miesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

4. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;

2) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;

3) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacyjna Dyrektora, psychologa z rodzicami;

4) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, GOPS, PPP);

5) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;

6) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;

7) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.

5. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

6. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Miasta Sochaczewa.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

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

§ 36

Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 37

Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 38

1. Przedszkole posiada logo. Warunki stosowania logo opisuje odrębny dokument.
2. Przedszkole posiada hymn przedszkolny, będący odrębnym dokumentem.

§ 39

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Statut Przedszkola uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
3. Nowelizacja statutu obowiązuje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.

4. Z treścią Statutu Przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola, na BIP.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Miejskiego Przedszkola Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Sochaczewie z dnia 28.10.2024r.
6. Statut uchwalono Uchwałą nr I podczas zebrania Rady Pedagogicznej z dnia 29.09.2025r
7. Statut Miejskiego Przedszkola Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Sochaczewie w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 29.09.2025r

Ustawa Koziców
Przedszkola nr 4
z Oddziałami Integracyjnymi
ul. 15 Sierpnia 50
16-000 Sochaczew

[Signature]
Dyrektor Miejskiego Przedszkola Nr 4
z Oddziałami Integracyjnymi
mgr Monika Kacprzak

Ustawa Koziców pozytywnie 26.09.2025
Ustawa Koziców - par. 12.