



STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 3

im. JANA BRZECHWY

w SOCHACZEWIE ul. Poprzeczna 9

Miejskie Przedszkole Nr 3
im. Jana Brzechwy
ul. Poprzeczna 9
96-500 Sochaczew

Nr telefonu: 046862-41-70
Nr faksu: 046862-41-70
E-mail: przedszkolenr3@post.pl; sekretariatmp3@op.pl
Strona internetowa: www.mp3sochaczew.pl

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Miejskie Przedszkole Nr 3 zwane dalej przedszkolem jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Sochaczewie przy ul. Poprzecznej 9.
3. Przedszkolu nadano imię Jana Brzechwy.
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE Nr 3
im. Jana Brzechwy
96-500 Sochaczew, ul. Poprzeczna 9

5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Sochaczew.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty

§ 2.

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Aktu założycielskiego;
 - 2) Orzeczenia o organizacji przedszkola;
 - 3) Niniejszego statutu
2. Przedszkole używa pieczęci o treści:

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE Nr 3
im. Jana Brzechwy
96-500 Sochaczew, ul. Poprzeczna 9
tel./fax (0-46) 862-41-70
NIP 837-12-38-697

3. Przedszkole posiada stronę internetową www.mp3.sochaczew.pl
4. Ilekroć w statucie jest mowa o Rodzicach - rozumie się przez to rodziców lub prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

§ 3.

1. Podstawę prawną do działania przedszkola stanowią :
- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 poz.2156 ze zm.) ;
 - 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2014, poz.191 ze zm.);
 - 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz.885 ze zm.);

- 4) Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. . z 2015 r. poz.1515 ze zm.);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.(Dz. U. 1991r. Nr 120, poz.526 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych Przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36, poz. 155, ze zm.);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, ze zm.);
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz.69 ze zm.);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. poz. 997);
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz.532 ze zm.);
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1170);
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz.1113);
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. poz.1270).

§ 4.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Miasto Sochaczew;
 - 2) rodziców w formie opłat stałych z tytułu zwrotu kosztów wyżywienia oraz udziału w kosztach utrzymania dziecka.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 5.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - 1) wspomaganiu dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

- 2) budowaniu systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co dobre, a co złe;
 - 3) kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijaniu umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) trosce o zdrowie dzieci i ich sprawności fizycznej; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzaniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnieniu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowaniu tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
 - 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych;
 - 12) stwarzaniu możliwości uczęszczania przez dzieci niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
2. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.
 - 3) wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku;
 - 4) wspomaganie rozwoju mowy oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci.
 - 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 7) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 8) wychowanie przez sztukę- dziecko widzem i aktorem;
 - 9) wychowanie przez sztukę – muzyka: różne formy aktywności muzyczno-ruchowej (śpiew, gra, taniec);
 - 10) wychowanie przez sztukę: różne formy plastyczne;
 - 11) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 12) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - 13) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - 14) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;

- 15) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
 - 16) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
 - 17) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
3. Praca dydaktyczno – wychowawczo- opiekuńcza prowadzona jest na podstawie :
 - 1) podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez MEN;
 - 2) programu wychowania przedszkolnego;
 - 3) programów autorskich nauczycieli zgodnych z podstawą programową dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora przedszkola, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli;
 - 4) innowacji pedagogicznych;
 - 5) planu pracy na dany rok szkolny;
 - 6) miesięcznych planów pracy w każdej grupie;
 - 7) współczesnej wiedzy pedagogicznej;
 - 8) dobrej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego;
 - 9) otwartego stylu pracy z dzieckiem.
 4. Przedszkole realizuje treści i zadania w ścisłym współdziałaniu z Rodzicami (opiekunami prawnymi dziecka). Przedszkole pełni wobec Rodziców rolę wspomagającą i integrującą działania wychowawcze;
 - 1) dostarcza wiedzy pedagogicznej i uwrażliwia na potrzeby i możliwości dziecka;
 - 2) informuje na bieżąco o jego postępach wskazując osiągnięcia, powodzenia, podejmowane próby.
 5. Przedszkole może realizować programy autorskie, wprowadzać innowacje pedagogiczne i eksperymenty pedagogiczne.
 6. Przedszkole prowadzi zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez organ prowadzący.
 7. Zajęcia z języka angielskiego w grupie dzieci 5 – 6 letnich są obowiązkowe i odbywają się w ramach podstawy programowej.
 8. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
 9. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zajęcia z religii w grupie dzieci 5 – 6 - letnich odbywają się 2 razy w tygodniu po ok. 30 minut.

§ 6.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności;
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;

- 7)z choroby przewlekłej;
 - 8)z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9)z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10)z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11)z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 3. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu, rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia, w szczególności prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola. Dyrektor przedszkola powołuje koordynatora pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
 5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopedzi i terapeuti pedagogiczni.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1)rodzicami dzieci;
 - 2)Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sochaczewie i Punktem Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej w Gimnazjum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Króla Władysława Jagiełły
 - 3)placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4)innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5)organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1)dziecka;
 - 2)rodziców ;
 - 3)dyrektora przedszkola, ;
 - 4)nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 5)pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania
 - 6)poradni;
 - 7)pomocy nauczyciela;
 - 9)pracownika socjalnego;
 - 10)asystenta rodziny;
 - 11)kuratora sądowego.
 8. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają

- uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym koordynatora ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
9. Koordynator informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem oraz planuje i koordynuje objęcie dziecka formami pomocy.
 10. Formy udzielania pomocy, okres udzielania i wymiar godzin ustala dyrektor przedszkola na podstawie odrębnych przepisów.
 11. O objęciu dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną i formach jej udzielania koordynator niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka
 12. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych, organizowanych dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności umożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej.
 - b) logopedycznych, organizowanych dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia w komunikacji językowej oraz utrudniają naukę
 - c) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; organizowanych dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
 - 3) porad i konsultacji.
 13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzi nauczyciele i specjaliści.
 14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele dokumentują w Zeszytach Pracy Indywidualnej.
 15. Przedszkole gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, , terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 16. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jest zadaniem zespołu, powoływanego i działającego zgodnie z odrębnymi przepisami
 17. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 18. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w przedszkolu, organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi zgodnie z odrębnymi przepisami.
 19. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
 20. Przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną:
 - 1) w celu zminimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania, inicjowania różnych form pomocy wychowawczej;

- 2) (w zależności od potrzeb) w celu diagnozowania dzieci z dysfunkcjami rozwojowymi, przeprowadzania badań dojrzałości szkolnej, badania poziomu rozwoju analizatorów, przeprowadzania badań diagnostycznych zgłaszanych dzieci;
- 3) w celu konsultacji logopedycznych i innych;
- 4) przez zapraszanie psychologów, pedagogów, logopedy na prelekcje, pogadanki, spotkania grupowe,

§ 7.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad zdrowiem, bezpieczeństwem dzieci, stymuluje ich wszechstronny rozwój, prowadzi działalność profilaktyczną i kompensacyjną, wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczny pobyt w przedszkolu oraz określa sposób bezpiecznego przyprowadzania i powrotu wychowanków do domu poprzez wprowadzenie pisemnych oświadczeń o odbiorze dzieci przez osoby dorosłe inne niż rodzice lub opiekunowie dziecka.
3. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 1) dziecko przyprowadza i odbiera z przedszkola rodzic, prawny opiekun lub osoba pełnoletnia przez nich upoważniona (pisemne upoważnienie na początku roku szkolnego, przechowywane w dokumentacji przedszkola).;
 - 2) wprowadza się zasadę, aby rodzice rozebrali dziecko, dopilnowali, czy dziecko dotarło na dyżur w grupie;
 - 3) W godz. 6.30-7.00 rodzic sam wprowadza dziecko do dyżurującej grupy I i oddaje je pod opiekę nauczycielki;
 - 4) W godz. 7.00 – 8.30 rodzic sam wprowadza dziecko do grupy;
 - 5) Od godz. 8.30 rodzic sam wprowadza dziecko do grupy i oddaje je pod opiekę nauczycielki (drzwi z uwagi na bezpieczeństwo dzieci są zamknięte, należy zadzwonić domofonem);
 - 6) W godz. 12.00- 16.00 rodzic może sam odebrać dziecko z grupy;
 - 7) W godz. 16.00 - 17.00 rodzic może sam odebrać dziecko z grupy dyżurującej.
4. W przedszkolu i Oddziale zamiejscowym przedszkola (Gimnazjum Nr 2) znajdują się czytniki, które mają na celu odnotowywanie czasu pobytu dziecka w przedszkolu. Obowiązkiem każdego rodzica jest wczytanie karty przy przyprowadzeniu i odbieraniu dziecka z przedszkola.
5. Rodzic podpisuje z Przedszkolem umowę, w której deklaruje godziny pobytu dziecka w przedszkolu. Odbiór i przyprowadzenie dziecka po deklarowanej godzinie pobytu jest równoznaczny z naliczeniem kary w wysokości uchwalonej uchwałą Rady Miasta Sochaczew.
6. Personel przedszkola zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
7. Nauczyciel, pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa zapewniają bezpośrednią i stałą opiekę nad grupą dzieci w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
8. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań

do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności jaka spoczywa na nim za życie i zdrowie dzieci;
 - 2) dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką;
 - 3) rodzice są informowani o zagrożeniach dla zdrowia i życia dziecka ;
 - 4) od godz. 7.30 punktualnie czynne są wszystkie oddziały, dzieci rozchodzą się do swoich sal;
 - 5) dzieciom, które już weszły do sali nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez pozwolenia i dozoru np. do szatni lub do innej grupy. Nie wolno im też wychodzić z budynku przedszkola samowolnie. Dziecko przez cały czas jest otoczone opieką nauczycielki;
 - 6) podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym, od pierwszych dni września uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i Regulaminem korzystania z urządzeń terenowych;
 - 7) przed każdorazowym wyjściem z przedszkola na dalsze wycieczki piesze i wyjazdowe wymagana jest zgoda rodziców wyrażona na piśmie.;
 - 8) odbiór dzieci z przedszkola- wyłącznie przez rodziców lub inne dorosłe osoby upoważnione przez nich. Z terenu przedszkolnego można odebrać dziecko po uprzednim podejściu do nauczyciela.
9. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.
10. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim, nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora, rodzica oraz:
- zapewnić udzielenie pierwszej pomocy,
 - zawiadomić oraz organ prowadzący, gdy wypadek ciężki
 - zawsze podjąć działanie powypadkowe w stosunku do każdego zgłoszonego wypadku z uszkodzeniem ciała
 - podjąć środki zapobiegawcze / w stosunku do dzieci i nauczycieli/
 - zawsze gdy wypadek ciężki powiadomić prokuraturę,
11. Na realizację podstawy programowej przeznacz się 5 godzin dziennie Przedszkole stosuje się do następujących zasad zagospodarowania czasu pobytu dziecka przedszkolu:
- 1) co najmniej jedna piąta czasu przeznaczona na zabawę (dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej jedna piąta czasu (w przypadku dzieci młodszych jedna czwarta) przeznaczona na zabawę na świeżym powietrzu, placu zabaw, boisku, parku , organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
 - 3) najwyżej jedna piąta czasu przeznaczona na zajęcia dydaktyczne, realizowane wg. wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) dwie piąte czasu (pozostały czas) nauczyciel zagospodarowuje samodzielnie, uwzględniając czynności samoobsługowe, opiekuńcze, organizacyjne itp.
12. Przedszkole stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§ 8.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Przedszkolem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor, który jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy oraz dyrektorem w rozumieniu ustawy o systemie oświaty, powoływany i odwoływany zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
4. Do zadań dyrektora przedszkola należy: planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy przedszkola a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
 - 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
 - 3) współdziałanie z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
 - 4) opracowanie i realizowanie planu finansowego przedszkola, stosowanie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej przedszkola oraz przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 6) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej i niezgodnych z przepisami prawa;
 - 7) opracowanie koncepcji rozwoju przedszkola wspólnie z Radą Pedagogiczną;
 - 8) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - 9) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji Praw Dziecka oraz umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 10) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola w trakcie roku szkolnego;
 - 11) zezwalanie, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem;
 - 12) zezwalanie w drodze decyzji na indywidualny program lub tok nauki;
 - 13) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 14) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną;
 - 15) powierzanie stanowiska wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego oraz odwoływanie ze stanowiska wicedyrektora;
 - 16) powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie, którym dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie;

17) dopuszczanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do użytku w przedszkolu przedstawionego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego .

5. Dyrektor przedszkola, we współpracy nauczycielami w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

- 1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną w odniesieniu do zagadnień uznanych w przedszkolu za istotne w jego działalności i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola;
- 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki;
- 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) diagnozę pracy szkoły lub placówki,
 - b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad.
- 4) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
- 5) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan. Plan nadzoru jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w poprzednim roku szkolnym;
- 6) w terminie do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

6. Do zadań dyrektora jako kierownika zakładu pracy należy:

- 1) Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2) Przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 3) Występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 4) Prowadzenie spraw kadrowych;
- 5) Administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 6) Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, egzekwowanie przestrzegania ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
- 7) Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola;
- 8) Organizowanie i prowadzenie kancelarii przedszkola;
- 9) Organizowanie przeglądu technicznego budynku;
- 10) Organizowanie prac remontowo-konserwacyjnych
- 11) Organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku.

7. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Przedszkolu, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

§ 9.

1. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz na jej podstawie ustalonym regulaminem.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - a) dyrektor jako jej przewodniczący;
 - b) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego (organizacyjne);
 - b) po zakończeniu pierwszego półrocza (podsumowujące pracę za ten okres);
 - c) po zakończeniu roku szkolnego (podsumowujące pracę za dany rok szkolny);
 - d) w miarę potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego przedszkole albo na wniosek co najmniej 2/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący, jest on odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania na tydzień przed wyznaczonym terminem obrad.
 - ☞ ① zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
 - ☞ ② dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku szkolnego, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności przedszkola;
 - ☞ ③ nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, rodziców także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) opracowanie i zatwierdzenie Koncepcji Pracy Przedszkola;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w przedszkolu;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) przygotowanie projektu statutu przedszkola albo jego zmian i zatwierdzenie go;
 - 7) ustalenie regulaminu swojej działalności;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
 - 9) powoływanie dwóch przedstawicieli rady (na wniosek organu prowadzącego) wchodzących w skład Komisji Konkursowej na stanowisko dyrektora Przedszkola;

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznaniu odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo-dydaktyczno- opiekuńczych;
 - 5) pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 6) Propozycje dyrektora przedszkola dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych,
 - 7) Zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
9. Rada Pedagogiczna wnioskuje:
 - 1) do organu prowadzącego:
 - a) o nadanie imienia placówce;
 - b) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
 - 2) do dyrektora Przedszkola:
 - a) o określenie ramowego rozkładu dnia.
 - b) o organizację dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - c) w ważnych sprawach przedszkola
10. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy głosów jej członków;
 - 2) dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
 - 3) o wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący;
 - 4) kurator w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;
 - 5) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 10.

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola.
2. Rada Rodziców funkcjonuje zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Rada Rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola. , w szczególności zaś:
 - 1)opiniuje statut przedszkola;
 - 2) opiniuje roczny plan pracy przedszkola;
 - 3) wyraża opinię na temat funkcjonowania przedszkola;
 - 4) opiniuje projekt planu finansowego.
4. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

5. Tryb wyboru Rady Rodziców przedstawia się następująco:

1) Rodzice dzieci Miejskiego Przedszkola Nr 3 w Sochaczewie wybierają swoich przedstawicieli w sposób następujący:

- a) W terminie ustalonym przez Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 3 w Sochaczewie zwoływane jest we wrześniu pierwsze zebrania rodziców
 - b) Na zebraniu rodzice wybierają swoich przedstawicieli z których przynajmniej po 1 osobie jest z danego oddziału.
 - c) W wyborach, o których mowa w pkt b), jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
 - d) Dyrektor otwiera część zebrania poświęconą wyborom Rady Rodziców i przewodniczy jej do chwili wybrania przez ogół rodziców ze swego grona przewodniczącego oraz dwóch członków komisji wyborczej, która przeprowadzi wybory. Przewodniczącym ani członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do Rady Rodziców.
 - e) Do zadań komisji należy:
 - przyjmowanie zgłoszeń kandydatur na członków Rady Rodziców
 - przygotowanie we współpracy z pozostałymi rodzicami kart do głosowania
 - nadzorowanie przebiegu głosowania
 - obliczenie głosów
 - ogłoszenie wyników głosowania.
 - f) Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów spośród rodziców, którzy przybyli na pierwsze zebranie.
 - g) Tajne wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż dziewięć.
 - h) Osoba kandydująca do Rady Rodziców musi wyrazić na to zgodę.
 - i) Głosowanie odbywa się na przygotowanych kartach do głosowania.
 - j) Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona kandydatów.
 - k) Wyborca stawia znak „X” obok nazwisk kandydatów, na których głosuje.
 - l) Głos uważa się za ważny, jeżeli na karcie do głosowania wyborca wskazał znakiem X jedną, dwie, trzy, cztery, pięć, sześć, siedem, osiem, dziewięć osób, na które głosuje.
 - m) Za wybranych do Rady Rodziców Rodzice dzieci Miejskiego Przedszkola Nr 3 w Sochaczewie uważa się dziewięć pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największe liczby głosów.
 - n) W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów (gdy ich liczba przekracza 9, o tym, któremu z nich przypada miejsce w Radzie Rodziców, rozstrzyga kolejna tura wyborów.
 - o) Kolejne tury wyborów przeprowadza ta sama komisja wyborcza na tym samym zebraniu.
- 2) Przebieg wyborów dokumentuje protokół sporządzony przez jednego z członków komisji wyborczej, a podpisany przez jej pełny skład.
- 3) Protokół z wyborów Dyrektor przekazuje Przewodniczącemu nowej Rady Rodziców.
- 4) Rada Rodziców konstituuje się zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców.

§ 11.

1. Organy przedszkola ustalają zasady współdziałania zapewniające właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola
2. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach dokonuje się poprzez wymianę informacji poprzez przewodniczących rad, pisemne przedstawianie wniosków, zapraszanie na zebrania organów
3. Każdy z organów może zwołać wspólne zebranie w celu wymiany informacji, planowanych i podejmowanych działań i decyzji.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§ 12.

1. Sytuacje konfliktowe wewnątrz przedszkola rozwiązywane są z udziałem zainteresowanych stron, bez angażowania osób z zewnątrz. W tym celu przeprowadzone będą rozmowy negocjacyjne w celu zażegnania lub złagodzenia konfliktu.
2. Jeżeli negocjacje między organami nie przyniosą oczekiwanych rezultatów w rozwiązaniu sporów uczestniczy mediator.
3. Jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje zainteresowanej strony, może ona zwrócić się o rozwiązanie problemu do organu prowadzącego przedszkole, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub sądu.
4. Jeżeli spór rozstrzyga organ nadzorujący, prowadzący lub sąd - strony są informowane o rozstrzygnięciach na posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców










§ 13.

1. W przedszkolu może być utworzone za zgodą organu prowadzącego stanowisko wicedyrektora, jeżeli przedszkole liczy powyżej 6 oddziałów i prowadzi oddziały poza siedzibą przedszkola.
2. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor, a jeżeli nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.
3. W przypadku nieobecności dyrektora może zastępować go wyznaczony przez niego w porozumieniu z radą pedagogiczną nauczyciel tego przedszkola. Funkcja ta sprawowana jest społecznie.
4. Społeczny zastępca dyrektora przedszkola w przypadku nieobecności Dyrektora reprezentuje placówkę na zewnątrz, kieruje bieżącą działalnością przedszkola, wykonuje zadania warunkujące normalne funkcjonowanie przedszkola.
5. Do kompetencji wicedyrektora należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 3) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 4) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
 - 5) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju;
 - 6) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im

- swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- 7) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 8) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) inne na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora;

ROZDZIAŁ IV **Organizacja przedszkola**

§ 14.

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczo-opiekuńczej przedszkola to:
 -  zajęcia edukacyjne z całą grupą;
 -  dodatkowe zajęcia edukacyjne :
 - a) języka obcego – j. angielski
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do zestawu programów nauczania
 - c) zajęcia umuzykalniające, plastyczne, teatralne
 -  zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych
 -  zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej
 -  zajęcia religii
 -  zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 -  okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i materiałów;
 -  Spontaniczna działalność dzieci;
 -  zajęcia edukacyjne poza przedszkolem, w tym zajęcia w muzeum, w instytucjach kultury, na ścieżkach dydaktycznych, wycieczki
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić w grupie dzieci 3-4 letnich około 15 minut, w grupie dzieci 5-6 letnich około 30 minut.
6. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi dla dzieci 3 – 4 letnich 15 minut, dla dzieci 5 – 6 letnich 30 minut.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Przedszkole jest wielo oddziałowe. Poszczególne oddziały mogą być zlokalizowane w budynku przy ul. Poprzecznej 9 oraz w siedzibie Gimnazjum Nr 2 przy ul. Staszica 106 jeżeli organ prowadzący zapewni Dyrektorowi Przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.
4. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece: jednego lub dwóch nauczycieli.
5. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący.
6. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
7. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia.
8. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
9. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
10. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
11. 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.
12. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
13. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

§ 16.

1. Przedszkole funkcjonuje od 1 września do 31 sierpnia każdego roku.

2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku.
3. Przedszkole może pełnić dyżur wakacyjny, którego termin podaje się do publicznej wiadomości we wszystkich placówkach przedszkolnych w miesiącu czerwcu.
4. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.

§ 17.

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się w godzinach od 7.30 do 12.30, a dla oddziałów 5 – godzinnych od 7.30 do 12.30 i od 10.30 do 15.30.

2. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy Miasta Sochaczew
3. Opłata stała za przedszkole podlega zwrotowi zgodnie z umową zawartą między Przedszkolem Rodzicami dziecka.
4. Zrezygnowanie z miejsca w przedszkolu w ciągu miesiąca nie znosi obowiązku wnoszenia opłaty stałej w danym miesiącu.
5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci w zakresie 3 posiłków. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustala organ prowadzący.
 - 1) wysokość stawki żywieniowej dla dzieci po przeprowadzonej kalkulacji ustala przedszkole w porozumieniu z Radą Rodziców;
 - 2) dopuszcza się możliwość korzystania z mniejszej ilości posiłków;
 - 3) koszty wyżywienia dziecka pokrywane są w pełni przez rodziców bądź opiekunów;
 - 4) w przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych.
6. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu uiszczane są z góry do końca ostatniego dnia danego miesiąca na konto banku.

Bank PeKaO S.A. I O/Sochaczew ul. 1Maja 19
Nr konta 05124018221111000007198599

- 1) suma comiesięcznych opłat jest podawana rodzicom indywidualnie w formie wydruku komputerowego przez nauczyciela w grupie;
- 2) do Banku należy wpłacić kwotę zgodną z listą opłat, podając nazwę przedszkola oraz imię i nazwisko dziecka za które dokonuje się wpłaty;
- 3) za nieterminowe wnoszenie opłat będą naliczane ustawowe odsetki;
- 4) w przypadku nieuregulowania opłaty za Przedszkole w wyznaczonym terminie placówka wystąpi na drogę postępowania sądowego;

- 5) Przedszkole może rozwiązać umowę w przypadku zalegania za świadczenia przedszkolne za okres 1 miesiąca.
7. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola, wnosząc opłatę na tych samych zasadach, co rodzice (opiekunowie) dziecka, pokrywając koszt surowców zużytych do jego przygotowania powiększony o 20 %.
8. Koszty wyżywienia personelu kuchni pokrywane są przez Gminę Miasto Sochaczew.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 18.

1. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
2. Wszyscy pracownicy placówki muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

§ 19.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz specjaliści z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciele prowadzą w każdej grupie wiekowej w sposób ciągły przez cały rok szkolny obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
4. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
 - 2) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
 - 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej przeprowadzającym, w razie potrzeby związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, pogłębioną diagnozę dziecka.
5. Z wynikami diagnozy zostają zapoznani rodzice.
6. Nauczyciele wydają rodzicom informację o gotowości do podjęcia nauki w szkole do końca kwietnia roku poprzedzającego rozpoczęcia nauki przez dziecko w szkole podstawowej.

7. Przedszkole wydaje rodzicom zaświadczenia o odbyciu rocznego przygotowania przedszkolnego w roku poprzedzającym naukę w szkole podstawowej.

§ 20.

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.;
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 10) 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;
- 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 15) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 16) organizowanie zajęć otwartych, konsultacji indywidualnych dla rodziców zgodnie z opracowanym rokrocznie harmonogramem, podanym do wiadomości na stronie internetowej przedszkola i tablicy ogłoszeń;

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- a) diagnozowanie logopedyczne, prowadzenie badań przesiewowych dla dzieci 5-6 letnich oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
- b) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej lub grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- c) udział w opracowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- e) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli,
- f) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki,
- g) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 21.

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
2. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze nauczyciele:
 - 1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu ;
 - 2) zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają rodziców do procesu nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w niej określonych;
 - 3) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
 - 4) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

§ 22.

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) poszanowania jego praw i godności;
 - 2) ochrony praw należnych pracownikom;
 - 3) wyboru programu, metod, form organizacyjnych, materiałów edukacyjnych i środków dydaktycznych w prowadzeniu zajęć;
 - 4) wnioskowania w sprawach istotnych dla jego pracy i pracy przedszkola
 - 5) korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciele przedszkola współpracują ze sobą działając w zespołach nauczycielskich.
 - 1) W przedszkolu funkcjonują zespoły wychowawcze i problemowo-zadaniowe.
 - 2) Pracą zespołu kierują koordynatorzy, powołani przez Dyrektora.
 - 3) Zespoły pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny lub okres, na który zostały powołane.
 - 4) praca zespołów jest dokumentowana w sposób przyjęty przez zespół w uzgodnieniu z dyrektorem.
4. W Przedszkolu działają następujące zespoły wychowawcze i problemowo-zadaniowe:
 - 1) Zespół ds. ewaluacji wewnętrznej, do którego zadań należy:
 - a) opracowanie projektu ewaluacji dostosowanego do przyjętego przedmiotu ewaluacji,
 - b) opracowanie harmonogramu ewaluacji wewnętrznej,
 - c) koordynacja i opracowanie narzędzi badawczych i przedstawienie do zatwierdzenia

Dyrektorowi Przedszkola,

- d) koordynacja i przeprowadzenie badań,
 - e) opracowanie wyników badań,
 - f) przygotowanie projektu raportu i przedstawienie do akceptacji Dyrektorowi Przedszkola.
- 2) Zespoły ds. Wychowawczych nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, do zadań których należy:
- a) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz modyfikowanie go w miarę potrzeb,
 - b) wybór metod pracy dobranych do potrzeb grupy i indywidualnych dzieci,
 - c) wypracowania wspólnych – konsekwentnie realizowanych – działań wychowawczych,
 - d) wypracowanie efektywnych form współpracy z rodzicami.
- 2) Zespoły ds. Diagnostyki (nauczyciele pracujący w grupach 5 i 6 – latków), do których zadań należy:
- α) diagnozowanie osiągnięć edukacyjno- wychowawczych poprzez prowadzenie obserwacji oraz wykonywanie zadań i kart pracy indywidualnie z każdym dzieckiem,
 - β) tworzenie programów wspomaganie i korygowania rozwoju i ich realizowanie oraz udzielanie informacji rodzicom o wynikach diagnostyki,
 - γ) przygotowywanie informacji o gotowości szkolnej dziecka,
 - δ) analizowanie i wyciąganie wniosków wynikających z badania efektów kształcenia i osiągnięć dzieci oraz informowanie o nich Rady Pedagogicznej,
- 3) Zespół ds. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej, do których zadań należy:
- a) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości edukacyjnych i psychofizycznych dziecka,
 - b) opracowanie dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego,
 - c) dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom
 - d) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. W przedszkolu mogą funkcjonować również inne zespoły, które powołuje Dyrektor w miarę potrzeb. Informacja o powołaniu zespołu jest odnotowana w protokolarzu Rady Pedagogicznej.
6. Rokrocznie wybierany jest nauczyciel odpowiedzialny za wdrażanie i monitorowanie wdrażania zmian prawa oświatowego w przedszkolu.

§ 23.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, których podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. W przedszkolu zatrudniona jest również pielęgniarka.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

4. Do zadań specjalisty ds. administracyjno-kadrowych należy:

1) W realizacji swoich zadań współdziała z Miejskim Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym, Bankiem, Urzędem Skarbowym, ZUS-em, PZU i innymi instytucjami ubezpieczeniowymi, GUS-em.

2) Do obowiązków na zajmowanym stanowisku w zakresie administracji należy:

- a) prowadzenie rekrutacji dzieci do przedszkola
- b) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji dzieci w przedszkolu
- c) zawieranie umów pomiędzy rodzicami a przedszkolem
- d) prowadzenie tablicy informacyjnej dla rodziców
- e) udzielanie informacji interesantom, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób
- f) opracowanie projektów planów organizacyjnych i aneksów na każdy rok szkolny
- g) wysyłanie, przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek
- h) prowadzenie ewidencji wpływów i wyjść dokumentów i przesyłek
- i) sporządzanie pism i ich powielanie
- j) przyjmowanie i nadawanie telefonów, faksów itp.
- k) obsługa poczty elektronicznej i kserokopiarki
- l) uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola
- m) prowadzenie archiwum dokumentów
- n) pilnowanie ważnych terminów dla przedszkola.

3) Do obowiązków w zakresie finansowym należy:

- a) sporządzanie sprawozdań GUS
- b) prowadzenie dokumentacji oraz rozliczanie PFRON
- c) sporządzanie projektu planu finansowego i czuwanie nad wydatkami
- d) klasyfikowanie i ewidencjonowanie wydatków strukturalnych
- e) zbieranie rachunków i przekazywanie ich do MZEA
- f) prowadzenie inwentaryzacji oraz ksiąg inwentaryzacji i aktualizacja wywieszek inwentarzowych

4) Do obowiązków w zakresie kadrowym należy:

- prowadzenie akt osobowych pracowników

- a) prowadzenie listy obecności i ewidencji czasu pracy i kart urlopowych pracowników przedszkola
- b) sporządzanie planów urlopów
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
- d) sporządzanie sprawozdań SIO

5) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki, zleconych przez Dyrektora przedszkola.

5. Do podstawowych zadań referenta/magazyniera należy :

- 1) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki czystości, sprzęt, pomoce oraz materiały gospodarcze;
- 2) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania racji żywnościowych dla dzieci i personelu;
- 3) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) naliczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) kontrolowanie terminowości opłat;

- 6) systematyczne prowadzenie dziennika żywieniowego;
- 7) pobieranie i rozliczanie zaliczki stałej na wydatki gotówkowe;
- 8) przechowywanie gotówki w specjalnej ogniotrwałej kasie;
- 9) prowadzenie na bieżąco raportu kasowego;
- 10) odprowadzenie do banku wszystkich wpłat;
- 11) podejmowanie gotówki z banku;
- 12) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkolnego;
- 13) dokonywanie kontroli spisów inwentarza;
- 14) terminowe wykonywanie sprawozdań związanych z frekwencją i żywieniem dzieci;
- 15) sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia artykułów żywnościowych;
- 16) prowadzenie kontroli żywieniowej;
- 17) uczestniczenie w zebraniach rady rodziców i rady pedagogicznej w przypadku zaproszenia do udziału;
- 18) troska o dobrą atmosferę pracy;
- 19) przestrzeganie kultury w kontaktach z rodzicami, współpracownikami oraz osobami z zewnątrz odwiedzającymi przedszkole.

6. Do zadań kucharza należy :

- 1) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
- 2) pobieranie produktów z magazynu i kwitowania ich odbioru w raportach żywnościowych oraz dbania o racjonalne ich zużycie;
- 3) wydawanie porcji o ustalonych godzinach i w ustalonych ilościach;
- 4) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o jego czystość, oraz prawidłowe oznakowanie zgodne z wymogami Sanepidu;
- 5) pobieranie i przechowywanie prób żywieniowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) utrzymanie w czystości kuchni oraz naczyń i sprzętu;
- 7) troska o dobrą atmosferę w pracy.

7. Do zadań pomocy kucharki należy:

- 1) pomoc kucharce w przygotowaniu posiłków zgodnie z zasadami higieny, estetyki i przepisami dotyczącymi sposobu zachowania wartości odżywczych produktów spożywczych;
- 2) pomoc kucharce w przenoszeniu produktów spożywczych z magazynu;
- 3) utrzymanie w czystości naczyń i sprzętu kuchennego, magazynu ziemiopłodów i obieralni;
- 4) znajomość instrukcji urządzeń kuchennych i ich bezwzględne przestrzeganie;
- 5) samodzielne przygotowanie posiłków zgodnie z normami i zasadami żywieniowymi w czasie nieobecności kucharki;
- 6) współodpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
- 7) troska o dobrą atmosferę w pracy.

8. Do zadań pomocy nauczyciela należy :

- 1) pełnienie zleconych przez nauczycielkę czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci, opieka nad dziećmi w czasie spacerów, wycieczek i innych wyjść;
- 2) utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
- 3) przygotowanie materiałów i pomocy do zajęć;
- 4) pełnienie dyżurów w holu przedszkola (podczas przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców);

- 5) postępowanie w procesie wychowawczym zgodnie z kierunkiem pracy ustalonym przez nauczyciela;
- 6) pełnienie roli „asystentki” nauczyciela w celu nadania większego znaczenia w usamodzielnianiu dzieci;
- 7) przestrzeganie kultury w kontaktach z dziećmi, rodzicami i ze współpracownikami oraz osobami z zewnątrz odwiedzającymi Przedszkole;
- 8) troska o dobrą atmosferę w pracy.

9. Do zadań woźnej oddziałowej należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w przydzielonej sali zabaw dzieci oraz w przydzielonych pomieszczeniach w danym roku szkolnym,
- 2) staranne sprzątanie przydzielonych pomieszczeń :
 - a) odkurzanie,
 - b) ścieranie kurzu,
 - c) mycie i czyszczenie mebli,
 - d) mycie zabawek, kwiatów, okien,
 - e) pranie ręczników, obrusów, odzieży ochronnej, firan, zabawek, pościeli,
 - f) mycie podłóg, umywalek, sedesów, luster itp.
- 3) rozkładanie leżaków lub pomoc przy ich rozkładaniu i składaniu;
- 4) pełnienie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci, zleconych przez nauczycielkę;
- 5) roznoszenie naczyń i pomoc dzieciom przy ich nakrywaniu i sprzątaniu ze stołów;
- 6) zmywanie naczyń, wiader i szućców po posiłkach zgodnie z instrukcją oraz właściwe ich przechowywanie;
- 7) roznoszenie i porcjowanie posiłków dzieciom w przydzielonej grupie;
- 8) korzystanie z przydzielonych narzędzi, środków czystości, odzieży ochronnej, sprzętu, naczyń, materiałów z troską w sposób racjonalny i ekonomiczny;
- 9) współodpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
- 10) przestrzeganie kultury w kontaktach ze współpracownikami, dziećmi, rodzicami wychowanków, osobami z zewnątrz odwiedzającymi tę placówkę;
- 11) troska o dobrą atmosferę w pracy;
- 12) pełnienie zleconych przez nauczycielkę czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci (w przedszkolu i po za przedszkolem);
- 13) opieka nad dziećmi w czasie spacerów, wycieczek i innych wyjść.

10. Do zadań pracownika do prac lekkich należy :

- 1) dbanie o dobro placówki i sumienny stosunek do mienia przedszkola, chronienie go przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 2) sprawdzanie zabezpieczenia okien i drzwi oraz bramki wejściowej, zamykanie jej ;
- 3) dbanie o ład i porządek na terenie przedszkolnym, jego obejście:
 - a) zachowanie porządku wokół śmietnika;
 - b) w zależności od pory roku – zgarnianie śniegu z chodnika prowadzącego do budynku przedszkola, posypywanie go piaskiem, zgarnianie liści, podlewanie ogrodu w godzinach wieczornych i rannych;
 - c) dbanie o posiadanie niezbędnych, dla swojego odcinka pracy zasobów (przybory, środki, narzędzia) oraz racjonalne ich wykorzystywanie;
- 4) dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia, wykorzystanie ich zgodnie z przeznaczeniem oraz przechowywanie w wyznaczonym pomieszczeniu;

- 5) niezwłoczne zawiadomienie policji i dyrektora o: zauważonej próbie włamania, włamania, zniszczenia lub kradzieży mienia przedszkola;
- 6) dokonywanie drobnych napraw na terenie przedszkolnym (sprzęt terenowy) i w budynku przedszkolnym w miarę możliwości i umiejętności;
- 7) zabrania się wpuszczania na teren przedszkola osób z zewnątrz, wyjątek stanowią kontrolujący po uprzednim wylegitymowaniu się;
- 8) zabrania się opuszczania miejsca pracy w godzinach służbowych.

11. Do zadań pielęgniarki przedszkolnej należy:

- 1) sprawdzanie czystości u dzieci;
- 2) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
- 3) sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad dziećmi;
- 4) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej;
- 5) udział w realizacji programu edukacji zdrowotnej realizowanego w przedszkolu, oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia;
- 6) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
- 7) prowadzenie dokumentacji medycznej wychowanków;
- 8) Zapewnienie podstawowego wyposażenia w apteczkach pierwszej pomocy, uzupełnianie środków w apteczkach.

12. Do zadań dietetyka należy:

- 1) Układanie jadłospisów dla dzieci;
- 2) Obliczanie wartości odżywczych pożywienia;
- 3) Nadzorowanie sporządzania posiłków oraz przydzielania porcji zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi;
- 4) Układanie diety dzieci z alergiami pokarmowymi zgodnie z zaleceniami lekarza, który prowadzi dziecko;
- 5) Współpraca z dyrektorem, radą pedagogiczną, radą rodziców;
- 6) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji placówki.

13. Do zadań pracownika BHP należy:

- 1) Przeprowadzenie szkoleń wstępnych wszystkich nowo zatrudnionych pracowników lub zmieniających stanowisko pracy;
- 2) Uczestnictwo w opracowywaniu zarządzeń, instrukcji w zakresie bhp;
- 3) Doradztwo w zakresie metod i organizacji stanowisk pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz w zakresie doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej;
- 4) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy przynajmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy nadzorowanych obiektów, (stan ogólny budynków, źródła zagrożenia życia i zdrowia pracowników, stan oświetlenia, wentylacji, ergonomię wyposażenia stanowisk pracy, prawidłowość oznakowania dróg ewakuacyjnych, wyposażenie stanowisk pracy i instrukcje stanowiskowe, opiniowanie prawne w zakresie bhp i ppoż.), mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy i nauki;
- 5) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 6) Nadzór nad prawidłowością i terminowością szkoleń w dziedzinie bhp, profilaktycznych badań lekarskich, programu szkoleń w zakresie bhp;

- 7) Współdziałanie i pomoc pracodawcy przy wypełnianiu obowiązków dotyczących przepisów bhp;
 - 8) Doradztwo pracodawcy jak bezpiecznie organizować stanowiska pracy oraz we wszystkich przedsięwzięciach, mających związek z bezpieczeństwem pracy;
 - 9) Opracowanie dokumentacji związanej z wypadkami pracowników oraz dzieci (ustalenie przyczyny i okoliczność);
 - 10) Organizowanie próbnych ewakuacji w przedszkolu razem z Powiatową Strażą Pożarną;
 12. Ponadto, każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu pracy Przedszkola oraz przepisów bhp i ppoż.
13. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych zawarte są w aktach osobowych tych pracowników.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice

§ 24.

1. Rodzice mają prawo do :

- 1) znajomości zadań wynikających z programu rozwoju przedszkola, rocznego planu pracy oraz planów miesięcznych realizowanych w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy, uzyskiwania pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 4) wyboru rodzaju zajęć dodatkowych, w których dziecko ma uczestniczyć spośród oferty proponowanej przez Przedszkole oraz zaproponowania innych zajęć. Ich realizacja regulowana jest ilością zgłoszonych dzieci, warunkami lokalowymi Przedszkola i zasadą zachowania umiaru, tak by nie obciążać nadmiernie dziecka;
- 5) aktywnego włączania się w życie przedszkola, współtworzenia go;
- 6) współuczestniczenia w edukacji prowadzonej przez Przedszkole dla rodziców: w konsultacjach indywidualnych, zebraniach, spotkaniach, imprezach itp.;
- 7) traktowania ich jako partnerów w realizowaniu zadań wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych;
- 8) życzliwej atmosfery, zrozumienia, a przede wszystkim dyskrecji podczas kontaktów z nauczycielami i dyrektorem;
- 9) wyrażania opinii na temat pracy przedszkola;
- 10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 11) zgłaszania swoich życzeń i uwag Dyrektorowi Przedszkola osobiście lub za pośrednictwem skrzynki w kąciu dla rodziców;
- 12) rodzice jako ustawowi przedstawiciele prawni dziecka, mogą występować w jego imieniu do Dyrektora Przedszkola, w obronie jego praw, w przypadku, jeśli takie zostały naruszone;
- 13) skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków lub z oferty towarzystwa ubezpieczeniowego wybranego przez Organ Prowadzący w przetargu.

2. Obowiązkiem rodziców dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego jest:

- 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

3. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) przyprowadzanie dziecka do przedszkola zgodnie z godzinami deklarowanymi w umowie i przekazywanie dyżurującej nauczycielce, od tego momentu do chwili przekazania dziecka rodzicom, za wychowanka odpowiada nauczyciel;
- 2) odbieranie dziecka z przedszkola do godz. 17.00. Do odbioru dziecka rodzice mogą upoważnić (na piśmie) inne osoby, które mają zdolność do czynności prawnych z ukończonym 18 rokiem życia;
- 3) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu wg. wysokości i zasad ustalonych przez Organ Prowadzący;
- 4) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu i regulaminu Przedszkola, respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
- 5) zapoznawanie się z informacjami zamieszczonymi na tablicach ogłoszeń i w kąciku dla rodziców;
- 6) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przybory i pomoce;
- 7) przyprowadzanie do Przedszkola zdrowego dziecka;
- 8) niezwłoczne zawiadomienie przedszkola o zatruciu pokarmowym i chorobach zakaźnych;
- 9) niezwłocznego odbioru dziecka, w przypadku zgłoszenia przez przedszkole choroby dziecka;
- 8) współdziałanie z przedszkolem w realizacji jego zadań;
- 9) wychowywanie dziecka w rodzinie w atmosferze miłości, szacunku, zrozumienia;
- 10) troska o zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka, jego harmonijny rozwój i przygotowanie go do życia w społeczeństwie;
- 11) informowanie ustne o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu i usprawiedliwianie nieobecności dziecka;
- 12) powiadamianie o zmianie miejsca zameldowania dziecka
- 13) regularne kontaktowanie się z wychowawcą w celu ujednoczenia działań wychowawczych.

4. Rodzice i darczyńcy za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola i zadań statutowych otrzymują:

- 1) podziękowanie na tablicy ogłoszeń;
- 2) list pochwalny na zakończenie roku szkolnego od Dyrektora, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

5. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem;
- 3) uroczystości przedszkolne, rodzinne i miejskie;
- 4) kąciki dla rodziców;
- 5) dni i zajęcia otwarte;
- 6) prelekcje psychologa, logopedy, lekarzy i inne w miarę potrzeb;
- 7) wspólne wycieczki, pikniki, festyny, wycieczki;
- 8) warsztaty.

6. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 2 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

ROZDZIAŁ VII **Wychowankowie**

§ 25.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 do 6 lat.
2. Dyrektor przedszkola może w szczególnie uzasadnionych przypadkach przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
8. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie **prawa** wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest;
 - 2) szacunku i poszanowania godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) do radości i zabawy oraz wyboru towarzyszy zabawy;
 - 5) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
 - 6) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 7) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 8) swobodnego wyrażania myśli, opinii, sądów;
 - 9) badania, eksperymentowania błędów i poszukiwań;

- 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- 11) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi;
- 12) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
- 13) snu i wypoczynku;
- 14) nauki i regulowania własnych potrzeb;
- 15) zdrowego jedzenia;
- 16) do obrony przed krzywdą ze strony rówieśników, jak też dorosłych;
- 17) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić.

9. Obowiązkiem dziecka uczęszczającego do Przedszkola jest :

- a) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii;
- b) szanowanie siebie i odrębności każdego kolegi;
- c) przestrzeganie zasad i form współżycia ustalonych wspólnie z kolegami i nauczycielem;
- d) przestrzeganie wartości powszechnie uznanych takich między innymi jak: miłość, szacunek, godność, prawda, dobro, piękno;
- e) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej wartości;
- f) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów;
- g) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
- h) kulturalnego zwracania się do innych, używania form grzecznościowych;
- i) zdyscyplinowanego zgłaszania się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek.

§ 26.

Rekrutacja dzieci do przedszkola.

1. Do publicznego przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy- Miasto Sochaczew

2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu.

3. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie gminy, niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

4. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość.

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo

rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

6. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata. Kryterium dochodu określa organ prowadzący w stosunku procentowym do kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1456, 1623 i 1650). Spełnianie tego kryterium jest potwierdzane oświadczeniem rodzica kandydata.

7. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Miasto Sochaczew mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Miasta Sochaczew przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

8. Miejskie Przedszkole Nr 3 przeprowadza rekrutację elektroniczną w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i zachowania ochrony danych osobowych dzieci i ich opiekunów.

9. Harmonogram, zasady i kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola określa corocznie organ prowadzący i podaje do publicznej wiadomości.

10. Informacja o zapisach dzieci do przedszkola ogłaszana jest w formie;

- 1) oferty umieszczonej w widocznym miejscu w przedszkolu;
- 2) informacji na stronie internetowej placówki;
- 3) notatki informacyjnej w mediach lokalnych;

11. Rodzice, którzy mają dostęp do Internetu i sami będą korzystać z systemu:

- 1) wprowadzają dane dziecka do systemu;
- 2) drukują wypełniony formularz zgłoszenia, a następnie, po podpisaniu, składają go w przedszkolu pierwszego wyboru (wskazanym na pierwszym miejscu listy preferencji).

12. Formularz zgłoszenia dziecka do przedszkola:

- 1) podpisują oboje rodzice / prawni opiekunowie dziecka;
- 2) podpisy złożone na formularzu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w formularzu ze stanem faktycznym;
- 3) za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych w formularzu z informacjami w Systemie oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia formularza odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona upoważnieniem.

13. Przydział do grup przedszkolnych dzieci kontynuujących i przyjętych na dany rok szkolny nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących i dzieci przyjętych oraz możliwości organizacyjnych przedszkola.

§ 27.

1. Dyrektor, na podstawie decyzji administracyjnej może skreślić dziecko z listy dzieci

uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- a) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole;
- b) nieobecności dziecka ponad dwa tygodnie i nie zgłoszenia tego faktu do przedszkola;
- c) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ VIII **Postanowienia końcowe**

§ 28.

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) sale zajęć dla nauki i zabawy z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze;
 - 3) kuchnię z zapleczem gospodarczym;
 - 4) szatnię dla dzieci i personelu;
 - 5) łazienki dla dzieci;
 - 6) plac zabaw z urządzeniami terenowymi;
 - 7) ogród przedszkolny;
2. Do realizacji celów statutowych przedszkole korzysta z użyczonych przez Gimnazjum nr 2 pomieszczeń:
- 1) 3 sale zajęć;
 - 2) stołówkę na zasadach odpłatności;
 - 3) łazienka, szatnia;
 - 4) plac zabaw;
 - 5) sala gimnastyczna.

§ 29.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30.

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

§ 31.

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola w sekretariacie Przedszkola, na tronie internetowej Przedszkola, w BIP. Rodzice zapoznawania są z treścią statutu na pierwszym ogólnym zebraniu.

§ 32.

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 33.

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

2. Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola nr 3 w dniu 16 lutego 2016 r. i przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 10/2015/2016
3. Traci moc Statut uchwalony w dniu 31 sierpnia 2015r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Renata Trzos
Dyrektor
Miejskiego Przedszkola Nr 3
w Sochaczewie
podpis