STATUT

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO Nr 8

Mały Książę

w Pruszkowie

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 8
„MAŁY KSIĄŻĘ"
ul. Mostowa 2, 05-800 Pruszków
tel. 22 299 44 89
NIP 5341459156

Załącznik do uchwały nr 10/2022/2023

Rady Pedagogicznej

z dnia 29.06.2023r.

STATUT

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 8

w Pruszkowie

----------tekst ujednolicony----------

Spis treści

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne ……..……..4

ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania przedszkola …….……..…….8

ROZDZIAŁ 3. Organy przedszkola oraz ich kompetencje……..…...15

ROZDZIAŁ 4. Organizacja pracy przedszkola..… …….……25

ROZDZIAŁ 4.1 Regulamin pracy zdalnej …….32

ROZDZIAŁ 5. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu…….…….37

ROZDZIAŁ 6. Organizacja wczesnego wspomagania……..……..39

ROZDZIAŁ 7. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola……...……..41

ROZDZIAŁ 8. Prawa i obowiązki dzieci…….……...….58

ROZDZIAŁ 9. Prawa i obowiązki rodziców ……. ……..…62

ROZDZIAŁ 10. Postanowienia końcowe..……. 63

Podstawa prawna :

1.Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo oświatowe (Dz.U .z 2017r .poz.59i949)

2.Ustawa z dnia 14grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r.poz.60i949)

3.Ustawa z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty(Dz.U. z 2016r.poz.1943ze zmianami)

4. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r. (Dz. U. Nr 120 z 1991r. Poz. 526)

5.Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 147 poz. 1240 ze zm.)

6. Ustawa z dnia 01 grudnia 2016r. o zmianie ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 1996 poz.1985)

7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 1000)

8. Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 682)

9. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 23, 868, 996,1579,2138, z 2017r. poz. 935)

10. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902)

11. Rozporządzenie MEN z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019r. poz. 502) - Art. 86 ust 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2021 poz. 1082)

12.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki w publicznych szkołach i przedszkolach (Dz.U. 2020r. poz. 983)

13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkole, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej

uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1627)

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci

15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach(Dz.U. z 2020r.poz.1280 oraz z 2022r. poz.1594)

17. Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw(Dz. U. - rok 2013 poz. 827)

18. Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.).

19. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984)/ art. 42 ust. 2 pkt 2 /

20. Kodeks Pracy(art. 100 i art. 211) ; (art. 675-6717) z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 8 w Pruszkowie;

2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59);
3) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz.1943 z późn. zm.);
4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr 8 w Pruszkowie
5) Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Miejskim Nr 8 w Pruszkowie;
6) wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Miejskiego Nr 8 w Pruszkowie;
7) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
8) opiekun oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Miejskim Nr 8 w Pruszkowie;
9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Pruszków;
10) organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowiecki Kurator Oświaty.

§2

1. Przedszkole Miejskie Nr 8 w Pruszkowie jest przedszkolem publicznym pięcio-oddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek wolnostojący w Pruszkowie przy ul. Mostowej 2
3. Uchwałą nr LXXVIII.709.2023 Rady Miasta Pruszkowa z dnia 25 maja 2023r. nadano imię „Mały Książę” dla Przedszkola Miejskiego nr 8 w Pruszkowie. Pełna nazwa przedszkola to: Przedszkole Miejskie nr 8 Mały Książę w Pruszkowie

§3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Pruszków.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasta Pruszków, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Miasta Pruszków.
4. Przedszkole może pozyskiwać środki finansowe ze środków z funduszy unijnych.

5. Przedszkole na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
6. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie
7. Przedszkole używa pieczęci urzędowych w brzmieniu:

a) podłużnej z napisem: „Przedszkole Miejskie nr 8 w Pruszkowie 05 - 800 Pruszków ul. Mostowa 2, tel. (22) 29991595 , NIP 5341459156 ;
b) podłużnej z napisem: „Przedszkole Miejskie nr 8 „Mały Książę" ul. Mostowa 2, 05-800 Pruszków tel. (22) 29991595 , NIP 5341459156 ;
c) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Przedszkolu Miejskim nr 8 ;
d) okrągłej – mała z logo przedszkola: Przedszkole Miejskie nr 8 w Pruszkowie;
e) Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

7) Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

8) Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconych nazw przedszkola – PM Nr 8 w Pruszkowie i PM Nr 8.

9) Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa.

10) Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.

§ 4

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
3. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:

   1) śniadanie;
   2) obiad;
   3) podwieczorek
4. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.

5. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent przedszkola, a zatwierdza Dyrektor.
6. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń,
7. Przedszkole nie prowadzi diet. Na wniosek rodziców poparty zaleceniem lekarza przedszkole eliminuje z żywienia uczulające dziecko produkty i w miarę możliwości zastępuje je innymi.
8. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:
    a) dla dzieci 6- letnich realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne
    b) dla dzieci 3-5 letnich w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego od godz. 8.00 do godz. 13.00 tj. 5 godzin dziennie.
9. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia przedszkolnego, zajęć otwartych. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.
10. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa dzieci /nauczycieli i pracowników/ lub ochrony mienia dyrektor przedszkola, w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami przedszkola lub terenem wokół przedszkola w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

a) Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników przedszkola.
b) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których dzieciom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki

uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

c) Nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, przedszkole przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
d) Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
e) Dyrektor przedszkola informuje dzieci i pracowników przedszkola o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w danym przedszkolu, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.
f) Dyrektor przedszkola przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
g) W przypadku wprowadzenia monitoringu dyrektor przedszkola oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.
h) Dyrektor przedszkola uzgadnia z organem prowadzącym odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno- wychowawcze w czasie pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowanym przez rodziców.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.

4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
   a. pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
   b. promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
   c. umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
   d. udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   e. organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
   f. umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
   g. zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.

§ 6

1.W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości.

3. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.

4. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalnej, społecznej, poznawczej, fizycznej.

5. Wyniki obserwacji są dokumentowane w opracowanym przez nauczyciela arkuszu obserwacji dziecka dostosowanym do jego wieku. Wyniki obserwacji są podstawą do sporządzenia informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

6. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno- pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

8.Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

9.Przedszkole organizuje i udziela rodzicom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

10.Plan pracy przedszkola na dany rok szkolny zawiera plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności,

11. Przedszkole sprawuje nadzór nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe.

12. Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

1) poprzez platformę 4-Parents

2) poprzez stronę internetową przedszkola,

3) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola,

4) materiały do pracy dla dzieci zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy.

13. Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu. Nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:

1) równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,

2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,

3) możliwości psychofizycznych dzieci ,

4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera,

6) nauczyciele prowadzą zajęcia synchroniczne i asynchroniczne

14. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

1) nauczyciel sprawdza obecność dzieci na zajęciach online;

2) rodzice umieszczają na platformie 4Parents zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi;

3) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez platformę 4Parents

4) szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola;

5) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Procedurze pracy zdalnej", który jest odrębnym dokumentem.

15. Jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

16. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z pandemią, realizacja zadań odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia mogą być prowadzone przy wykorzystaniu:

1) materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora przedszkola,

2) dostępnych środków komunikowania się na odległość- platforma 4Parents

3) wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.

§7

1.Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:

a) realizację indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
b) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej o stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych;
c) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne.

3.Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§9

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.

2.Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.

3.Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane

w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§10

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć organizowanych przez nauczycieli i specjalistów , w formie zajęć kierowanych i nie kierowanych a także swobodnych zabaw dzieci;

2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;

2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;

3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;

4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;

5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;

6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającą się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.

3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, 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;

3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;

4) uwzględnia potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

§ 11

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:

1) niepełnosprawnym, posiadającym orzeczenie o kształceniu specjalnym,
2) posiadającym opinię o wczesnym wspomaganiu,
3) wszystkim innym uczęszczającym do przedszkola, jeśli taka pomoc jest im potrzebna,

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1) rodziców dziecka,

2) dyrektora przedszkola,

3) nauczyciela lub specjalisty,

4) poradni psychologiczno-pedagogicznej,

5) pomocy nauczyciela,

6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania,

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:

1) bieżącej pracy z dzieckiem,

1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się – liczba uczestników do 5);

2) zajęć logopedycznych (dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych– liczba uczestników do 4);

3) zajęć rozwijających uzdolnienia – liczba uczestników do 8,

4) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze – liczba uczestników do 8,

5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne, liczba uczestników do 10,

3) innych o charakterze terapeutycznym (dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne – liczba uczestników do 10);

6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla dzieci, które nie mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego, ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie;

7) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli, w celu wspierania ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§ 12

1.Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć organizowanych przez nauczycieli i specjalistów, a także swobodnych zabaw dzieci;

2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

a. możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;

b. specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;

c. potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;

d. organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;

e. organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na świeżym powietrzu;

f. wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.

3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

a. pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

b. informuje na bieżąco o rozwoju i postępach dziecka;

c. uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;

d. uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

Rozdział 3

Organy Przedszkola oraz ich kompetencje

§ 13

Organami Przedszkola są:

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

1 Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

a. kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
b. kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
c. organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
d. dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez miasto Pruszków;
e. przewodniczącego rady pedagogicznej;
f. organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola;
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będącymi nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
a. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
b. przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola;
c. występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

5. Sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi Przedszkola, w tym:
a. organizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
b. udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów;
6.Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
7. Współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
8. Stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy i stowarzyszeń;

9. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym;

10. Dokonywanie kontroli obiektu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabaw i nauki;

11. Organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Przedszkola;

12. Dokonywanie oceny pracy nauczyciela;

13. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

14. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

1. Dyrektor Przedszkola:

1) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
2) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
3) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola.

2. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Pruszkowa.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków. Skreślenia następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
7. Dyrektor przedszkola w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną przedszkola i rodzicami;

8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola;

4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 8 w Pruszkowie", który określa:

a. organizację zebrań;

b. sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;

c. sposób dokumentowania działań rady;

d. wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne;

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;

6. Osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobowe dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki;

7. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

a) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,

b) okresowa, roczna analiza, ocena stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych, materialnych warunków pracy przedszkola,

c) ustalanie organizacji wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli,

d) planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami wychowanków,

e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,

f) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;

g) projekt planu finansowego Przedszkola;
h) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący;
i) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola na kolejny okres;
j) wyrażanie opinii związanej z dokonywaniem oceny pracy dyrektora;
k) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego;
l) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków;
Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych;
8. Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza:
   a. program rozwoju placówki,
   b. roczny plan pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej przedszkola;
   c. statut przedszkola;
   d. innowacje i eksperymenty pedagogicznej;
   e. plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
   a. organizację pracy przedszkola w tym zwłaszcza ramowy rozkład zajęć;
   b. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień;
   c. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

11. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.

O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 15

Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez Radę Pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

1. Rada Pedagogiczna ma prawo:

1) wymagać od Dyrektora realizacji uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących;

2) otrzymać od Dyrektora przedszkola ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

3) do udziału jej przedstawiciela w zespole oceniającym nauczyciela w przypadku odwołania od poprzednio ustalonej oceny.

2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:

1) do organu prowadzącego w sprawie nadania przedszkolu imienia;

2) do Dyrektora przedszkola w sprawie powstania rady przedszkola pierwszej kadencji;

3) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

3. Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej może być:

1) Dyrektor Przedszkola,

2) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,

3) organ prowadzący,

4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 16

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

3. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok. Rada Rodziców może liczyć nie mniej niż 7 osób.

4. Rada oddziałowa rodziców składa się z trzech osób i jest wybierana przez zebrania rodziców wychowanków danej grupy w głosowaniu tajnym.

5. Radę Rodziców stanowią delegaci rad oddziałowych rodziców – po jednym z każdego oddziału.

6. Rada Rodziców wybiera ze swego składu;

a. przewodniczącego

b. zastępcę

c. sekretarza,

d. skarbnika.

7. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział, z głosem doradczym dyrektor przedszkola.

8. Do udziału w posiedzeniach Rady Rodziców mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.

9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.

10. Rada Rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.

11. Rada Rodziców w szczególności:

a. może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,

b. opiniuje pracę nauczyciela przy ubieganiu się o awans zawodowy,

c. może występować do Rady Pedagogicznej w sprawie podejmowania uchwał o wprowadzeniu innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

d. może przedstawiać wnioski do planu finansowego przedszkola.

12. Przedstawiciel Rady Rodziców uczestniczy w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola.

13. Uchwały Rady Rodziców zapadają zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy uprawnionych. Jeżeli uchwała jest sprzeczna z prawem lub interesem przedszkola, dyrektor zawiesza jej wykonanie i przedstawia sprawę do decyzji organu prowadzącego .

14. Dokumentacja Rady Rodziców jest przechowywana w sekretariacie przedszkola.

§ 17

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
2) opiniowanie projektu planu finansowego;

3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach;
4) wydawanie opinii o pracy nauczyciela: stażysty, kontraktowego i mianowanego, ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela;
5) udział przedstawicieli rodziców w komisji konkursowej powołanej w celu wyboru dyrektora;
6) opiniowanie podjęcia i prowadzenia w przedszkolu działalności podjętej przez stowarzyszenia i inne organizacje;
7) wnioskowanie o ocenę pracy nauczyciela.

§ 18

Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

1. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

2. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu

3. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

4. Poszczególne organy współdziałają tak, aby:

1) zapewniały każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą;

2) umożliwiały rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;

3) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.

5.Współdziałanie organów Przedszkola obywa się według następujących zasad:

1) zasady pozytywnej motywacji;
2) zasady partnerstwa;
3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.

6. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania w ramach ich kompetencji,

7. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:

1) zapewnienie jak najlepszego rozwoju wychowankom i podnoszenie poziomu pracy placówki,
2) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;

§19

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

3. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.

4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3 , Dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

5.Jeżeli strony nie są usatysfakcjonowane decyzją wydana przez Dyrektora, mogą między sobą ustalić formy rozstrzygania sporów poprzez powołanie komisji pojednawczej.

1) Spory między organami przedszkola rozstrzygane są przez komisję pojednawczą, która powołuje Dyrektor Przedszkola spośród członków Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. W jej skład wchodzi po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz dyrektor jako przewodniczący (jeśli nie jest stroną w konflikcie). Jeśli jest stroną w konflikcie to przewodniczącym zostaje wicedyrektor Przedszkola lub inny członek Rady Pedagogicznej.
2) Strony zwaśnione prezentują własne stanowiska przed komisja pojednawczą a komisja ustala sposób głosowania nad problemem.
3) W przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 20

1) Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2) Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
3) W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być wyższa.
4) Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy , nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
5) Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych , a w szczególności:
    a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
    b) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
6) Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca zajęcia.
7) Zasady dotyczące zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa określone są w procedurach bezpieczeństwa w przedszkolu.
8) W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
9) Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
10) Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.
11) Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie: 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu, 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1 – 3

12) Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola, uwzględniając potrzeby rodziców,
13) Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
14) Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
    Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
    1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
    2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut
15) Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
    a) dla każdego oddziału salę do zabaw i zajęć wraz z zapleczem sanitarnym;
    b) gabinet logopedyczny;
    c) szatnię dla dzieci;
    d) przestronną salę gimnastyczną;
    e) wydzielony blok żywieniowy;
    f) ogród przedszkolny wraz z dostosowanym wyposażeniem;
    g) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
16) Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
17) Terminy przerw pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.

§ 21

1.Dodatkowe informacje o organizacji pracy Przedszkola umieszczone są w szczegółowym rozkładzie dnia każdego oddziału na dany rok szkolny.

2.W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka finansowane przez Miasto Pruszków:

a) ćwiczenia z zakresu logopedii i neurologopedii,

b) zajęcia z zakresu terapii psychologicznej i pedagogicznej.

c) taniec, język angielski, gimnastyka korekcyjna.

3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

4. Przedszkole Miejskie nr 8 jest 5 oddziałowe.

5. Liczba oddziałów uzależniona jest od ilości przyjętych do przedszkola dzieci.

§ 22

1.Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.

2.Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach określonych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.

3.Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na podstawie odrębnych przepisów.

4.Dyrektor w terminie do 30 listopada sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy przedszkola i przedstawia go do uzgodnienia Radzie Rodziców.

5.Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku , o którym mowa w ust. 3 zajmuje stanowisko w sprawie ustalenia przerwy pracy przedszkola.

6.Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy przedszkola z odpowiednim wyprzedzeniem.

7.Na wniosek Dyrektora, za zgodą Rady Rodziców, uzgodnienie przerwy w pracy przedszkola, może odbyć się w innych terminach niż określone w ust. 4 i 5.

8.Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.

9.Podstawową jednostką organizacyjna Przedszkola jest oddział przedszkolny złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.

10.Oddziałem przedszkolnym opiekuje się jeden lub dwóch nauczycieli.

11.W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenia oddziałów.

12.Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

13.Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie dla dzieci w wieku 3-6 lat w zakresie podstawy programowej, której czas realizacji nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

14.Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z wyżywienia.

15.Dzieci korzystają z trzech lub czterech posiłków dziennie (śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek).

16. Indywidualną opieką obejmuje się dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna.

§ 23

1.Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, a także oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia zawiera:

a) godziny pracy Przedszkola;
b) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
c) godziny posiłków;
d) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola, obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego w stosunku do dzieci 5 i 6 - letnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:

a) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawę dziecka;
b) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
c) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
d) godziny posiłków.

5. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach, realizowane są bezpłatnie w wymiarze nie mniej niż 5 godzin dziennie, w godzinach 08.00- 13.00, na zasadach określonych w statucie Przedszkola.
6. Świadczenia udzielane w Przedszkolu w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego podlegają opłacie w wysokości określonej przez organ prowadzący.

§24

1.Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

a) dzieci są przyprowadzane w godzinach od 6.00-8.15 i odbierane do godziny 17.00 przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź upoważnioną przez nich na piśmie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
b) rodzice(prawni opiekunowie) przyprowadzający dzieci w godzinach 6.00-7.30 rozbierają je w szatni i przekazują bezpośrednio dyżurującemu nauczycielowi lub pracownikowi obsługi w szatni.
c) odbierane z przedszkola dzieci są przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) bezpośrednio przez dyżurującego do godziny 17.00 w szatni pracownika obsługi.

2. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

3. Dziecko może przebywać w przedszkolu w godzinach określonych przez rodziców we „wniosku o przyjęcie do przedszkola” lub „deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego”.
4. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane w godzinach ustalonych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
5. Dyżurujący w szatni pracownik przedszkola ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.

§ 25

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola maja prawo do:
   a) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
   b) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
   c) pomocy w rozpoznawaniu trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
   d) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal pobytu, organizacją uroczystości, wycieczek, dodatkowych zajęć;
   e) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku;

2.Obowiązkiem rodziców jest:
   a) przestrzeganie statutu Przedszkola Miejskiego Nr 8 w Pruszkowie;
   b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców przedszkola;
   c) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
   d) terminowe uiszczanie uchwalonej przez Radę Miejską w Pruszkowie opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę, wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz ustalonych przez przedszkole kosztów żywienia dziecka;
   e) usprawiedliwianie nieobecności dziecka 6-letniego;
   f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;

g) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
h) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
i) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.

3.Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:

a) zebrania ogólne, co najmniej raz w roku;
b) zebrania oddziałowe, co najmniej dwa razy w roku;
c) konsultacje indywidualne, zgodne z ustalonym harmonogramem na dany miesiąc
d) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
e) zajęcia otwarte dla rodziców, co najmniej dwa razy w roku -grupy starsze, raz w roku grupy młodsze.
f) zajęcia adaptacyjne dla nowo przyjętych dzieci;
g) kącik informacyjny dla rodziców;
h) wystawy prac plastycznych dzieci.

§26

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. W przedszkolu mogą działać wolontariusze, zadaniem których jest wykonywanie zadań z własnej woli bez wynagrodzenia na rzecz przedszkola,
3. Wolontariusze w przedszkolu udzielają wsparcia w zakresie pomocy przy prowadzeniu zajęć, zabaw, imprez przedszkolnych, wycieczek.
4. Wolontariusze działają tylko w obecności nauczyciela grupy i maja działania pomocowe,
5. Wolontariusz zgłaszający się do przedszkola musi przedstawić:
    1) zgodę rodziców wolontariusza , jeśli jest niepełnoletni,
    2) zaświadczenie lekarskie wskazujące na dobry stan zdrowia,
6. Przed przystąpieniem do wolontariatu przedszkole podpisuje z wolontariuszem porozumienie o świadczeniu pracy wolontarystycznej,

7. Zatrudnienie wolontariusza następuje po uzyskaniu zgody rodziców dzieci z danej grupy,
8. Koordynatorem d. s wolontariuszy w przedszkolu jest Dyrektor.
9. Za zgodą organów przedszkola na jego terenie mogą działać stowarzyszenia.

§ 27

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia: sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem, salę gimnastyczną, korytarze, gabinet Dyrektora, gabinet logopedy, psychologa, salę SI, szatnię, zaplecze kuchenne, pomieszczenia gospodarcze i sanitarne, pomieszczenie socjalne dla pracowników obsługi oraz plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
3. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, Dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazana jest organowi prowadzącemu.

Rozdział 4.1

Regulamin pracy zdalnej

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Przedszkola Miejskiego nr 8 w Pruszkowie (dalej jako „Pracodawca") i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się epidemii.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
    a) Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika
    z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem epidemii, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,

b) Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,

c) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.).

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem epidemii:

d) po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej.

e) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się epidemii.

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.

2. Pracodawca porozumiał się z pracownikiem co do sprzętu, na którym będzie wykonywana praca zdalna i strony zgodnie potwierdzają, że będzie to sprzęt komputerowy należący do pracodawcy.
3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
    a) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
    b) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
3. Potwierdzania obecności w pracy za pośrednictwem e-mail lub telefonicznie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Zaleca się przeznaczenie wybranej, choćby niewielkiej części mieszkania lub innego miejsca wyznaczonego do pracy zdalnej oraz ograniczenia dostępu do niej osobom postronnym (członkowie rodziny, znajomi itp.)

3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
4. Pracownik ma obowiązek natychmiast zgłosić zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu komputera
5. Samowolne zmiany (montaż, demontaż) w wyposażeniu komputera powierzonego do wykonywania pracy pracownikowi bez zgody Pracodawcy są zabronione.
6. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:"
7. W przypadku korzystania z komputera będącego własnością pracownika z dostępem do Internetu prywatnego, konieczne jest korzystanie ze skutecznego systemu antywirusowego. Jeżeli pracownik nie posiada w komputerze zainstalowanego programu antywirusowego to ma bezwzględny obowiązek zgłoszenia tego faktu pracodawcy.
8. W przypadku wysyłania danych osobowych mailem, pliki należy zabezpieczyć hasłem. Hasło należy przesłać odrębnym mailem lub innym kanałem. Rekomendowane jest hasło co najmniej 12 znakowe.
9. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy korespondencji.
10. Pracownicy powinni okresowo usuwać niepotrzebne maile ze swoich skrzynek pocztowych.
11. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych, chyba że Pracodawca zdecyduje o innych celach użycia.
12. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody " ukryte do wiadomości - UDW", chyba, że właściciele maili wyrazili zgodę na udostępnianie swoich adresów e-mail pomiędzy sobą.
13. Hasło dostępu do programu lub do systemu operacyjnego komputera zawierającego dane osobowe składa się z co najmniej z 8 znaków (dużych i małych liter oraz cyfr lub znaków specjalnych). Zalecane jest stosowanie min. 12 znaków.
14. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu, natomiast po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:

-wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,

-zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki, na których znajdują się dane osobowe.

15. Dane osobowe przenoszone na nośniku powinny być zaszyfrowane.
16. Pliki z danymi osobowymi nie powinny być trwale zapisywane na twardych dyskach komputerów, jeżeli komputery nie zapewniają indywidualnego logowania się wszystkich użytkowników. Pliki te powinny być usunięte (skasowane) po ich wykorzystaniu np. do wydruku.
17. Zabrania się przechowywania danych osobowych na dyskach komputerów prywatnych i domowych pracowników.
18. Zakazuje się przekazywania informacji o danych osobowych osobom nieupoważnionym, np. w sytuacjach towarzyskich, pozazawodowych.
19. Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Administratora w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych.
20. Zaleca się zwrócenie szczególnej uwagi na prowadzone w celach służbowych rozmowy telefoniczne, w trakcie których może dochodzić do wymiany informacji poufnych będących własnością Pracodawcy, w tym danych osobowych, które należy chronić przed dostępem osób do tych informacji nieuprawnionych i nieupoważnionych.
21. Zaleca się zabezpieczenie komputera oraz dysków przenośnych w czasie transportu, a przede wszystkim przenoszenie ich w teczce lub aktówce oraz nie pozostawianie w samochodzie podczas nieobecności pracownika.
22. Droga pracownika z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby pracodawcy lub miejsca świadczenia pracy powinna być jak najkrótsza i w miarę możliwości nieprzerwana.

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się epidemii na danym obszarze.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział 5
Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu

§28

1) Usługi świadczone przez przedszkole dla dzieci 3-6 letnich wykraczające poza podstawę programowa wychowania przedszkolnego podlegają opłacie określonej w aktualnie obowiązującej uchwale Rady Miejskiej w Pruszkowie.
2) Usługi wymienione w ustawie 1 obejmują:
   a) Realizowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych w zakresie:
   b) rozwijania uzdolnień;
   c) kształtowania twórczych postaw;
   d) adaptacji dzieci w środowisku przedszkolnym;
   e) wspierania indywidualnych zainteresowań;
   f) organizowanie zajęć sportowych i imprez okolicznościowych;
   g) prowadzenie zajęć relaksacyjno-wyciszających.
3) Opłata za świadczenie usług, o których mowa w ust. 2, za jedną godzinę wychowania i opieki w przedszkolu poza czasem realizowania podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 1,00 zł.
4) Opłata, o której mowa w ust. 2 obejmuje koszty pobytu dziecka w przedszkolu w godzinach porannych tj. od godz. 6.00 do 8.00 oraz po godz. 13.00 i nie obejmuje kosztów żywienia i kosztów zajęć dodatkowych, organizowanych przez przedszkole na zlecenie rodziców/opiekunów.
5) Opłata naliczana jest za czas pobytu zarejestrowany w elektronicznym systemie ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu. Dzienny czas pobytu dziecka poza godzinami realizacji

podstawy programowej liczony jest minutowo. Miesięczny czas pobytu stanowi sumę minut ze wszystkich dni pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu.

6) Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do rejestrowania godziny wejścia i wyjścia dziecka w elektronicznym systemie ewidencji. Brak zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka wiąże się z naliczeniem opłaty za dany dzień według maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola, z odliczeniem 5 godzin na realizację podstawy programowej.
7) Wysokość miesięcznej opłaty określonej w ust. 2 jest zaokrąglana do 1,00 zł.
8) Opłata, o której mowa w ust. 2 pobierana jest z dołu do 8 dnia następnego miesiąca.
9) Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 podlega waloryzacji na zasadach określonych w Ustawie z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2013r poz. 827).
10) Nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć obecność dziecka w danym dniu.

§ 29

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników.
2. Koszty wyżywienia dziecka w całości pokrywane są przez rodziców bądź opiekunów.
3. Pracownicy kuchni pokrywają koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków, pozostali pracownicy oprócz kosztów produktów pokrywają koszty przygotowania posiłków w wysokości ustalonej przez Radę Miasta Pruszkowa.
4. Za jeden posiłek (obiad) pobiera się opłatę w wysokości 50% dziennej stawki żywieniowej, za dwa posiłki (śniadanie i obiad), 80% stawki dziennej.
5. W przypadku nieobecności korzystającego z żywienia dziecka lub pracownika kuchni przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową, a w przypadku pozostałych pracowników także koszty przygotowania posiłków.
6. Opłata, o której mowa w ust.1 pobierana jest z góry do 8-go dnia każdego miesiąca.
7. Zwrot opłaty , o której mowa w ust. 1 dokonywany jest z dołu, poprzez odliczenie go od opłaty za następny miesiąc.
8. Zwroty opłaty, o której mowa w ust. 1 za dzieci odchodzące z przedszkola dokonywane są w terminie 6-cui miesięcy od dnia rezygnacji bądź ukończenia przedszkola. Po upływie tego terminu w/w należności są przeksięgowane na dochody przedszkola.
9. Rodzice dzieci z dietami informują o tym intendentkę Przedszkola na piśmie, podparte zaświadczeniem od lekarza.

10. Za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje odpis / zwrot/ stawki żywieniowej z wyłączeniem dyżuru. Zapisując dziecko na dyżur w Przedszkolu za nieobecność dziecka nie przysługuje odpis/zwrot/ stawki żywieniowej. Odpis/zwrot/ stawki żywieniowej jest możliwy jedynie po przedstawieniu przez rodzica zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka.
11. Rezygnację z Przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.
12. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie dni i płatnych godzin jest nauczyciel danego oddziału. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest intendent.
13. Pracownicy Przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków oferowanych przez Przedszkole.

Rozdział 6

Organizacja wczesnego wspomagania

§ 30

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania.
2. Opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
3. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną określają przepisy „Prawo oświatowe”.
4. Zespół wczesnego wspomagania jest powoływany przez dyrektora przedszkola,
5. W skład zespołu wchodzą: pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności, psycholog, logopeda;
6. W skład zespołu wchodzić mogą również inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny;
7. Do zadań zespołu należy w szczególności:

a) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań

podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
b) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, zwanego dalej „programem", z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
d) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
e) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
6. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor.
7. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka, który zawiera:
1) imię i nazwisko dziecka;
2) numer opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii;
3) ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania;
4) ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
5) informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomagania.

8. Program określa w szczególności:

1) sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
2) wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu;
3) w zależności od potrzeb – zakres współpracy,

4) sposób oceny postępów dziecka.

9 . Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.

a) Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół.

b) W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania może być wyższy,

c) Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

d) W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganiem. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.

10. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem:

b) wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;

c) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem; identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym, oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 31

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów Dyrektor Przedszkola.

3. Pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy Przedszkola zatrudniani są według potrzeb na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego na dany rok.
4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obsługowych określa Dyrektor Przedszkola w zakresach czynności.
5. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli niepedagogicznych
6. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

   a) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
   b) nauczyciel psycholog;
   c) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
   d) nauczyciel logopeda:
   e) wicedyrektor.
7. Nauczyciel 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.
8. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy przedszkola należy:
   a) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
   b) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
   c) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec uczniów objętych wychowawstwem, w ramach zintegrowanych działań nauczycieli o których mowa;
   d) rzetelne realizowanie zadania związanego z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
   e) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
   f) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem;
   g) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
   h) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczeni potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
   i) stosowanie twórczych oraz nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

j) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną;

k) współdziałanie z rodzicami/ prawnymi opiekunami / w sprawach wychowania i nauczania dzieci;

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

m) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.

n) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;

o) powiadamianie o uszkodzeniach w salach lub sprzętach;

p) kontrola obecności dzieci na zajęciach;

q) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;

r) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek i spacerów.

9. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obsługowi Przedszkola.
10. Zakres zadań psychologa i logopedy w przedszkolu określają odrębne przepisy.
11. Do kompetencji wicedyrektora przedszkola należą w szczególności:

1) wspieranie dyrektora przedszkola w zarządzaniu placówką,

2) udział w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych poprzez świadczenie fachowej pomocy merytorycznej,

3) współkierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola,

4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez:

a) nadzór nad ewaluacją wewnętrzną,

b) prowadzenie obserwacji pracy nauczycieli i opracowywanie uwag po obserwacjach,

c) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej,

d) zatwierdzanie miesięcznych planów pracy opiekuńczo –wychowawczo -dydaktycznej poszczególnych grup,

5) przydzielanie i rozliczanie nauczycieli z wykonania czynności dodatkowych,

6)współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek, uroczystości, imprez i pikników,

7)współorganizowanie posiedzeń rad pedagogicznych,

8) nadzór nad organizacją zajęć dodatkowych,

9) opracowywanie wspólnie z Radą Pedagogiczną programu rozwoju placówki i nadzorowanie jego realizacji,

10)organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli zapewniając ciągłość realizacji programu nauczania i wychowania,
11) reprezentowanie placówki na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora,
12) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola w przypadku dłuższej (ponad miesiąc) nieobecności dyrektora i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ich wykorzystanie,
13) wykonywanie prac biurowych związanych z działalnością przedszkola,
14) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
15) omawianie warunków i potrzeb przedszkola w zakresie bezpieczeństwa i higieny, ustalanie kierunków postępowania w dziedzinie zapobiegania wypadkom,
16) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych.

§32

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

1) udział w opracowywaniu Koncepcji Pracy Przedszkola oraz planów jego pracy;
2) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
3) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;
4) wybór programu wychowania przedszkolnego;
5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
6) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
8) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej- w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
11) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
12) dbałość o estetykę pomieszczeń;
13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
15) nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

§ 33

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy, która polega na indywidualizowaniu pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do rozpoznanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, z godnie z zasadami określonymi w §33
3) włączanie się do zintegrowanych działań nauczycieli wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno- pedagogoczną i kształceniem specjalnym w celu poprawy ich funkcjonowania w środowisku szkolnym;
4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
5) przygotowanie opinii o funkcjonowaniu ucznia na zajęciach;
6) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
7) prowadzenie bieżącej diagnostyki;

8) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
9) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).

2. Zakres zadań nauczycieli związanych z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:
1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
2) udział w omówieniu pracy z logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, rytmiki.

3. Do zdań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:
1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola,
2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
4) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologicznopedagogicznej,
5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1- 5,
7)udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom,
8) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny,
9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 34

1) Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
2) Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.
3) Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4) W ramach zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 KN (inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu:
   1) w wymiarze 1 godziny tygodniowo 1/2 etatu i powyżej,
   2) w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla dzieci lub ich rodziców.

§ 35

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
   a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
   b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
   c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
   d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
   e) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
   f) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

3. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola.
5. Wszyscy pracownicy wykonują zadania wynikające z art. 100 i art. 211 Kodeksu pracy.

§36

1.Przedszkole zatrudnia pracowników administracji i obsługi:

1) starszego referenta
2) kucharkę;
3) pomoc kucharki;
4) pomoc nauczyciela;
5) woźną oddziałową;
6) woźnego.

2. W przedszkolu zatrudnia się pracownika administracyjnego pełniącego funkcję kierownika administracyjnego, podległego bezpośrednio dyrektorowi.

3. Do podstawowych obowiązków w/w specjalisty należy:

a) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
b) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
a) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt;
b) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodziców, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
c) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
d) zaopatrywanie przedszkola w środki czystości, artykuły biurowe, sprzęty i inne artykuły, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
e) wydawanie wg prowadzonego rejestru artykułów biurowych i środków czystości;
f) prowadzenie imiennych kartotek wydawanej odzieży ochronnej;

g) prowadzenie dokumentacji wpływów i wydatków wg kwestionariusza wpłat dodatkowych z tytułu wynajmu pomieszczeń;
h) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji oraz jej wysyłanie;
i) przyjmowanie i załatwianie telefonów;
j) zabezpieczanie dokumentów archiwalnych;
k) zabezpieczanie pamięci komputera, dokumentacji druków ścisłego zarachowania i dokumentów poufnych;
l) przyjmowanie i datowanie zwolnień lekarskich;
m) pobieranie gotówki z banku na podstawie wystawionych czeków;
n) sprawdzanie list obecności pracowników ze stanem faktycznym;
o) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości;
p) prowadzenie składnicy akt;
q) inne sprawy zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z organizacji pracy.
r) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu obsługowego;
s) nadzorowanie utrzymania pomieszczeń w należytym stanie sanitarno-higienicznym;

4. Zadania intendenta w szczególności:

a) sprawowanie opieki nadzoru nad pomieszczeniami zaplecza kuchennego i magazynowego;
b) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu kuchennego;
c) układanie jadłospisów;
d) sporządzanie kwitariuszy opłat za pobyt dzieci w przedszkolu;
e) rozliczanie pobranych zaliczek przed główna księgową;
f) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom i personelowi przedszkola;
g) wykonywanie czynności związanych z :

- obiegiem pieniędzy,
- gospodarką materiałowo- magazynową,
- działalnością organizacyjno- gospodarczą,
- żywieniem dzieci i personelu.

h) zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze, sprzęty i inne artykuły potrzebne w kuchni;

i) prowadzenie magazynów spożywczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

j) przestrzeganie przepisów BHP i P.Poż.

k) prowadzenie kartoteki żywieniowej.

l) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji oraz jej wysyłanie;

ł) przyjmowanie i załatwianie telefonów;

m) zabezpieczanie dokumentów archiwalnych;

n) zabezpieczanie pamięci komputera, dokumentacji druków ścisłego zarachowania i dokumentów poufnych;

o) terminowe sporządzanie raportów kasowych na podstawie dokumentacji finansowej;

p) prowadzenie dokumentacji finansowej i żywieniowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§37

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników obsługowych. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, a przede wszystkim zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

2. Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy:

a) pełnienie zadań opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, zleconych przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności wychowanków w ciągu dnia;
b) utrzymanie w czystości pomieszczeń przedszkola,
c) pomoc nauczycielowi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie spacerów, wycieczek,
d) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

3. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

a) utrzymanie we wzorowej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń;
b) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości;

c) dbanie o istniejące zabezpieczenie placówki przed włamaniem;
d) na prośbę nauczycielki uczestniczenie w pracy opiekuńczej i wychowawczej;
e) prawidłowa organizacja posiłków dla dzieci, zgodna z zasadami higieny, w czasie posiłków pomoc w rozłożeniu dzieciom wszystkiego, co zostało wydane z kuchni;
f) właściwe korzystanie ze sprzętu (zgodne z instrukcjami obsługi i zasadami BHP) i ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie placówki;
g) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

d) Do obowiązków kucharki należy:
a) sporządzanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi dla dzieci 3-6 letnich, określonych odrębnymi przepisami;
b) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
c) przyrządzanie posiłków punktualnie;
d) przyjmowanie produktów z magazynu, dbanie o racjonalne ich zużycie;
e) branie udziału w ustalaniu jadłospisu;
f) przestrzeganie rygorów sanitarnych podczas obróbki produktów spożywczych wykorzystywanych do przygotowywania posiłków,
g) właściwe porcjowanie i estetyczne podawanie posiłków,
h) utrzymanie we wzorowej czystości pomieszczeń bloku żywieniowego i pomieszczeń magazynowych oraz sprzętu i naczyń kuchennych,
h) właściwe, zgodne z instrukcjami i zasadami BHP korzystanie ze sprzętu AGD i ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie;
i) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

4. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

a) pomaganie kucharce w sporządzaniu posiłków;
b) załatwianie zleconych czynności związanych z dostarczaniem produktów;
c) utrzymanie w czystości kuchni, sprzętu, i naczyń kuchennych;
d) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

5.Do obowiązków pracownika zatrudnionego za stanowiskach starszego woźnego należy:

a) dbanie o stan techniczny urządzeń przedszkolnych;
b) dbanie o budynek przedszkola i przyległy teren wraz ze sprzętem, zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi nieprzewidzialnymi wypadkami;
c) dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu;
d) strzec mienia przedszkolnego;
e) utrzymanie czystości na powierzonym jego opiece odcinku;
f) otwieranie i zamykanie furtki oraz bramy;
g) prace porządkowe na placu przedszkolnym, terenie zabaw;
h) utrzymanie w należytym porządku urządzeń grzewczych;
i) pomaganie intendentce w dokonywaniu zakupów;
j) dbanie o zieleń na terenie przedszkola, utrzymanie jej w należytym stanie;
k) dbanie o piaskownice;
l) kontrolowanie budynku i obejścia przedszkolnego w godzinach pracy;
m) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

6. Zadania konserwatora w szczególności to:
1) dbanie o utrzymanie w placówce odpowiedniej temperatury;
2) dbanie o budynek przedszkola i przyległy teren wraz ze sprzętem, zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi nieprzewidzialnymi wypadkami;
3) dbanie o stan urządzeń technicznych w placówce;
4) utrzymanie w stanie używalności urządzeń grzewczych, wentylacyjnych;
5) codzienne nadzorowanie pracy urządzeń w kotłowni i wentylatorni;
6) pomoc przy zakupie i dostarczaniu do placówki artykułów żywnościowych i innych wg bieżących potrzeb;
7) dbanie o sprawne funkcjonowanie instalacji c. o. oraz wodno-kanalizacyjnej;
8) dbanie o czystości i ład w kotłowni;
9) przestrzeganie przepisów BHP i P. Poż.;
10) dokonywanie bieżących przeglądów urządzeń zgodnie z instrukcjami użytkowania, zaleceniami producenta i umową gwarancyjną;

11) wykonywanie prac porządkowo-gospodarczych w piwnicach i na terenie ogrodu przedszkolnego;
12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy;
13) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń, ogrodu i sprzętu przedszkola (remonty, przeglądy, konserwacja)

§38

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem proporcji rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby nauczyciel prowadził dany oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, którzy prowadzą pracę dydaktyczno – wychowawczo-opiekuńczą oraz odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
4. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele wychowania przedszkolnego, nauczyciele posiadający dodatkowe kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, logopeda, psycholog.
5. Za realizację nauczania i wychowania w poszczególnych oddziałach odpowiada nauczyciel wychowania przedszkolnego oraz nauczyciel wspomagający posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej.

6. Zadania nauczyciela wspomagającego, w szczególności to:
a) opracowanie oraz wykorzystanie w bezpośredniej pracy indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych (IPET) dla dzieci, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

b) udział w posiedzeniach zespołu d.s. pomocy psychologiczno –pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców;

c) współpraca z nauczycielami, rozpoznawanie indywidualnych potrzeb wychowanków w celu zminimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zaburzeń zachowania oraz ujednoliceniu oddziaływań dydaktyczno- wychowawczych;

d) wspieranie działań opiekuńczych i wychowawczych nauczycieli;

e) prowadzenie dokumentacji zgodnej z obowiązującymi przepisami;

f) współdziałanie z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w procesie diagnostycznym;

g) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci

h) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju dzieci i eliminowania zaburzeń rozwojowych.

7. Zadania psychologa, w szczególności to:

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka;

b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców, nauczycieli.

c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;

d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym;

e) objęcie psychologiczną opieką wszystkich dzieci, prowadzenie pracy terapeutycznej z dziećmi i ich rodzicami.

8. Zadania logopedy, w szczególności to:

a) przeprowadzenie raz w roku badań logopedycznych przesiewowych w celu zakwalifikowania dzieci na zajęcia logopedyczne w przedszkolu oraz ustalenia stanu mowy dziecka, w tym mowy głośnej i pisma;

b) diagnozowanie logopedyczne w celu ustalenia stanu mowy dzieci oraz ich poziomu rozwoju językowego oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;

c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy wg planów pracy przedszkola;

d) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami;

e) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania zaburzeń logopedycznych;

f) podejmowanie we współpracy z rodzicami działań profilaktycznych zapobiegających zaburzeniom komunikacji językowej uczniów;

g) przygotowanie pinii o funkcjonowaniu uczniów objętych terapią logopedyczną; przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;

h) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznych i post diagnostycznym dzieci;

i) opieka nad gabinetem zajęć logopedycznych w tym dbałość o jego wyposażenie w pomoce dydaktyczne odpowiednio do potrzeb dzieci;

j) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;

k) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;

l) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;

ł) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

9. Specjaliści zatrudnieni w przedszkolu tworzą zespół d.s. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, który powoływany jest przez Dyrektora Przedszkola, inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

§39

1.Szczegółowe zakresy obowiązków dla nauczycieli pracowników administracyjno-obsługowych ustala Dyrektor Przedszkola.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;

2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjścia do przedszkola;

3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;

4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;

5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku do symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;

6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;

7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt;

8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;

9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;

11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;

12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;

13) aktywny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;

14) aktywny udział w życiu przedszkola, udział w uroczystościach i imprezach;

15) przestrzeganie dyscypliny pracy;

16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji, opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka, a także wszelkich innych wymaganych przez dyrektora;

17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;

18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;

19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Przedszkola;

22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i ocena gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, ewaluacja działań;

23) przekazanie rodzicom na piśmie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego zgodnie z Rozp. z 18.01.2017r.

4. Nauczyciel przedszkola współpracuje z rodzicami w formie:

1) zebrań grupowych organizowanych co najmniej dwa razy w roku szkolnym;

2) spotkań i rozmów indywidualnych;

3) spotkań ze specjalistami do spraw wychowania, psychologii czy opieki medycznej;

4) umożliwienia indywidualnych konsultacji ze specjalistami;

5) warsztatów i szkoleń rodziców;

6) uroczystości, imprez i zajęć otwartych.

5. Wszyscy pracownicy wykonują zadania wynikające z art. 100 i art. 211 Kodeksu Pracy.

6. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania regulaminów i procedur dotyczących reżimu sanitarnego w czasie pandemii.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki dzieci

§40

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;

3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;

4) poszanowania jego godności osobistej;

5) poszanowania własności;

6) opieki i ochrony;

7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;

8) akceptacji jego osoby;

9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;

10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;

11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;

12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;

13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;

14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;

15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;

16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;

17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;

18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

2. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:

1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
7) badania i eksperymentowania;
8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
12) nagradzania wysiłku;
13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
17) nauki regulowania własnych potrzeb;
18) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
19) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.

3. Do obowiązków dziecka należy:
a) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
c) przestrzegania higieny osobistej;
d) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
e) pełnienie dyżurów;
f) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.

4. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:

a) skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
b) odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej;
c) w przypadku niezadowalającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

6. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
   a) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
   b) respektowania poleceń nauczyciela;
   c) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
   d) dbania o czystość i higienę osobistą;
   e) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.

§41

1.Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko 3-5 letnie z listy wychowanków przedszkola w przypadkach:

a) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 30 dni i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności;
b) stwierdzenie, że dziecko zostało przyjęte do przedszkola na podstawie fałszywego oświadczenia rodziców lub poświadczenia przez rodziców nieprawdziwych danych we wniosku o przyjęcie do przedszkola;
c) zalegania z odpłatnością za przedszkole dłużej niż dwa miesiące.
d) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi;
e) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego;

f) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.
5. W przypadku 2 miesięcznych zaległości w opłatach za przedszkole, Dyrektor Przedszkola po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, wykreśla dziecko z rejestru (wykazu) dzieci Przedszkola.
6. Powtarzającego się nieterminowego regulowania należności.
7. Zatajeniu przez rodzica przy wypełnianiu wniosku zgłoszenia o przedszkola, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie a w szczególności choroby zakaźnej poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego.
8. Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu.
9. Dziecko posiada orzeczenie z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu.
10. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje w drodze decyzji, którą przygotowuje dyrektor,
11. W przypadku wykreślenia z rejestru dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne z powodów określonych w ust.1, dziecko to kierowane jest z urzędu do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole, w obwodzie której dziecko zamieszkuje.
12. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:

5) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola;
6) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
7) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji);
8) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.

13. Rodzice mogą zrezygnować z miejsca w przedszkolu z końcem miesiąca po uprzednim złożeniu pisemnego oświadczenia z 14-to dniowym wyprzedzeniem.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki rodziców

§ 42

Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

1. zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
3. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
4. przekazywanie Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
5. przekazywanie opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców)
6. prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
7. realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów;
8. rodzice mają prawo do uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli" swoich dzieci.

§ 43

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
2) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
4) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§44

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

2. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:
a) licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność statutu;
b) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.

3. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
a) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
b) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawniających funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
c) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ Przedszkola;
d) zalecenia organów kontrolnych;
e) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
4. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.
7. Regulaminy organu przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
8. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
9. Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej przedszkola. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut u Dyrektora przedszkola, w holu przedszkola oraz na stronie BIP przedszkola .
10. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców, dzieci.
11. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.

10. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców, dzieci.
11. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 8
„MAŁY KSIĄŻĘ"
ul. Mostowa 2, 05-800 Pruszków
tel. 22 299 44 89
NIP 5341459156

DYREKTOR
mgr Edyta Wołowiec
29.06.2023 r.

Przedszkole Miejskie nr 8 Pruszków, dnia 29.06.2023 r
w Pruszkowie
ul. Mostowa 2

Uchwała nr 10/2022/2023
Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 8 w Pruszkowie
ul. Mostowa 2 z dnia 29.06.2023 r.

w sprawie: zatwierdzenia nowelizacji Statutu Przedszkola Miejskiego nr 8 w Pruszkowie ul. Mostowa 2

Na podstawie art. 72 ust. 1 i art. 82 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.), uchwala się co następuje Rada Pedagogiczna Przedszkola Miejskiego nr 8 uchwala, co następuje:

§ 1

W statucie Przedszkola Miejskiego nr 8 dokonuje się następujących zmian:

1. § 2 p.2 otrzymuje brzmienie: „Siedzibą przedszkola jest budynek wolnostojący w Pruszkowie przy ul. Mostowej 2”
2. Do § 2 dodano p. 3 w brzmieniu: „Uchwałą nr LXXVIII.709.2023 Rady Miasta Pruszkowa z dnia 25 maja 2023r. nadano imię „Mały Książę” dla Przedszkola Miejskiego nr 8 w Pruszkowie. Pełna nazwa przedszkola to: Przedszkole Miejskie nr 8 Mały Książę w Pruszkowie
3. § 3 p. 7 a otrzymuje brzmienie: „podłużnej z napisem: „Przedszkole Miejskie nr 8 Mały Książę ul. Mostowa 2, 05-800 Pruszków, tel. 22 29991595 , NIP 5341459156”
4. W § 3 p.7 dodano podpunkt c).

§ 2

Wprowadza się tekst jednolity statutu (stanowi załącznik do uchwały).

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi przedszkola .

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 29.06.2023 r.