Statut

Przedszkola Miejskiego Nr 13 w Pruszkowie

Rozdział 1

Informacje o przedszkolu

§1

1. Przedszkole Miejskie Nr 13 w Pruszkowie, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek wolnostojący w Pruszkowie przy ul. Antka 7

§2

1. Organem prowadzącym przedszkola jest miasto Pruszków.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Kurator Oświaty w Warszawie.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu miasta Pruszkowa, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy miasta Pruszkowa.

§3

1. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów samorządowych na podstawie Uchwały Nr L/454/10 Rady Miejskiej w Pruszkowie z dnia 30 września 2010 r.
2. Obsługę finansowo – księgową, organizacyjną i administracyjną przedszkola na podstawie Uchwały Nr XXV.267.2016 Rady Miejskiej w Pruszkowie z dnia 1 grudnia 2016 r. prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie.
3. Zakres obsługi określa statut Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXV.267.2016 Rady Miejskiej w Pruszkowie z dnia 1 grudnia 2016 r.
4. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej z pełną nazwą i adresem siedziby o treści:

   Przedszkole Miejskie Nr 13 w Pruszkowie
   05-804 Pruszków, ul. Antka 7,
   REG. 013008170: NIP 534-14-58-642
5. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconych nazw przedszkola - PM 13 w Pruszkowie i PM 13.

6. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalność w formie papierowej, a w zakresie odpłatności, żywienia i wyposażenia w formie elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§4

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
2. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
   1) śniadanie;
   2) obiad;
   3) podwieczorek
3. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
4. Jadłospisy planowanych posiłków ustala specjalista d.s. żywienia w uzgodnieniu z kucharzem, a zatwierdza dyrektor.
5. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem tablicy ogłoszeń dla Rodziców oraz strony internetowej przedszkola.
6. Przedszkole nie prowadzi diet. Na wniosek rodziców poparty zaleceniem lekarza przedszkole eliminuje z żywienia uczulające dziecko produkty i w miarę możliwości zastępuje je innymi.

a) Rodzice dziecka z alergią pokarmową mają obowiązek przekazania dyrektorowi przedszkola istotnych danych dotyczących zdrowia dziecka, w tym stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym. Obowiązkiem jest także dostarczenie przez rodziców listy alergenów, których dziecko powinno unikać.

b) Jeśli wprowadzenie indywidualnej diety stanowi problem niemożliwy do zrealizowania w przedszkolu Dyrektor przedszkola może, ale nie musi wyrazić zgodę na samodzielnie przygotowywanie wszystkich posiłków przez rodziców i dostarczanie ich do kuchni w pojemnikach spełniających wymogi sanitarne.

c) Przedszkole jest zobowiązane do informowania rodziców o alergenach zawartych w potrawach podawanych dzieciom. Informacja o alergenach powinna być udostępniona rodzicom w codziennym jadłospisie w czytelnej i zrozumiałej formie.

7. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:
   1) dla dzieci 6-letnich realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
   2) dla dzieci 3–5 letnich w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego od godz. 8.00 do godz. 13.00 tj. 5 godzin dziennie.

8. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia przedszkolnego, zajęcia otwartego itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.

§5

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Miasta Pruszkowa.
2. W przypadku większej ilości kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest na podstawie:
   1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, z późn. zm.),
   2) aktualnej Uchwały Rady Miejskiej w Pruszkowie w sprawie określenia kryteriów naboru do przedszkoli prowadzonych przez miasto Pruszków;
5. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny ,,deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego,, w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego
6. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor przedszkola.

Rozdział 2
Cele i zadania przedszkola

§6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Podstawie Programowej Wychowania Przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dzieci w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz wspomaganie je w pełnej realizacji potencjału - zarówno jako jednostki, jak i członków społecznej i demokratycznej wspólnoty.
3. Zadaniem przedszkola to w szczególności:

   1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w każdym obszarze jego rozwoju.

   2) Tworzenie warunków umożliwiających każdemu dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

   3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszących poziom jego integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

   4) Zapewnienie warunków do budowania wspólnoty, w której każde dziecko czuje się akceptowane, rozumiane i potrzebne, a różnorodność traktowana jest jako wartość społeczna i edukacyjna.

   5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do indywidualnych potrzeb i zainteresowań każdego dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania.

   6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby budowania relacji i działania z innymi oraz dla innych.

   7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań dziecka prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo.

   8) Przygotowanie dziecka do rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć własnych i innych ludzi.

   9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

   10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznawanie wartości i norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne eksplorowanie elementów techniki w otoczeniu, a także zapewnienie materiałów konstrukcyjnych i narzędzi do swobodnego oraz planowanego konstruowania i majsterkowania, a także prezentowania wytworów swojej pracy.

12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających wszechstronny rozwój dziecka.

13) Kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem są rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji opartych na wartościach.

14) Systematyczne wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie gotowości do podjęcia nauki w szkole.

15) Organizowanie zajęć umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego – kaszubskiego, zgodnie z potrzebami.

16) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§7

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 psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
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 emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
5. Przedszkole dokonuje oceny funkcjonalnej dziecka w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wczesnego wspomagania rozwoju lub w przypadkach wystąpienia trudności edukacyjnych i wychowawczych.
6. W procesie diagnozy i obserwacji funkcjonalnej, w odniesieniu do dzieci przedszkolnych, uwzględnia się w szczególności następujące obszary:

a) uczenie się i stosowanie wiedzy;

b) zachowania społeczne oraz przystosowanie emocjonalne;

c) porozumiewanie się (komunikację);

d) aktywność ruchową (poruszanie się)

e) dbanie o siebie (czynności samoobsługowe)

7. Oceny funkcjonalnej dokonuje zespół składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem, na podstawie bieżących obserwacji, analizy dokumentacji oraz ścisłej współpracy z rodzicami.
8. W przypadku wystąpienia do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o wydanie orzeczenia lub opinii, dyrektor przedszkola sporządza i przekazuje opinię o funkcjonowaniu dziecka w terminie 10 dni od dnia otrzymania prośby, uwzględniając wnioski z oceny funkcjonalnej.
9. Obserwacje psychologiczno-pedagogiczne dokumentowane są za pomocą arkuszy obserwacji dziecka, kart pracy dziecka, testów gotowości szkolnej, indywidualnych programów wspomagania i korygowania rozwoju dla dzieci bez orzeczenia, a dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego za pomocą indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, dzienników zajęć prowadzonych przez specjalistów: psychologa, logopedy, pedagoga specjalnego.
10. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
12. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
13. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§8

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:

1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych;

3) 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.

§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 jest ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być także 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 a także swobodnych zabaw dzieci;
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

1) wszechstronny rozwój – doświadczenie przedszkolne powinno wspierać rozwój każdego dziecka w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej;

2) aktywność poznawcza – dzieci są podmiotami procesu uczenia się, a ich udział w jego planowaniu i zaangażowanie, w tym uczenie się w działaniu z innymi, są kluczowymi czynnikami sprzyjającymi i uczeniu się;

3) wychowanie – jest obok kształcenia równoprawnym elementem funkcjonowania przedszkola i zadaniem wszystkich nauczycieli;

4) dobrostan dzieci – przedszkole dąży do zapewnienia dobrostanu wszystkich dzieci i traktuje go jako warunek skutecznego uczenia się i harmonijnego rozwoju;

5) przestrzeń edukacyjna – nauczyciele w przemyślany sposób kształtują przestrzeń sali i przedszkola, tak aby sprzyjała uczeniu się oraz dobrostanowi dzieci, a także wykorzystują otoczenie przedszkola jako miejsce działań edukacyjnych;

6) Edukacja włączająca – przedszkole uwzględnia zróżnicowane potrzeby rozwojowe dzieci, zapewnia indywidualizacje procesu kształcenia i wychowania oraz umożliwia monitorowanie i systematyczne wsparcie ich rozwoju;

7) metody nauczania – proces uczenia się i nauczania wymaga stosowania zróżnicowanych metod nauczania, form i środków o uznanych podstawach naukowych, dostosowanych do celów edukacyjnych oraz potrzeb dzieci;

8) wykorzystywanie wiedzy – przedszkole stwarza dzieciom warunki pozwalające na praktyczne wykorzystywanie zdobywanej wiedzy i umiejętności oraz stosowanie ich poza przedszkolem;

9) wspólnota – przedszkole wykorzystuje społeczny charakter uczenia się;

10) rodzina – w procesie wychowawczym istotna jest spójność oddziaływań przedszkola i środowiska rodzinnego osiągana dzięki partnerskiej współpracy.

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 rozwoju i postępach dziecka;

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

4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

Rozdział 3

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
   1) dyrektor;
   2) rada pedagogiczna;
   3) rada rodziców.

§11

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:
   1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
   2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
   3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
   4) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez miasto Pruszków;
   5) przewodniczącego rady pedagogicznej;
   6) 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 będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
   2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola;
   3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.

6. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
8. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną przedszkola i rodzicami;
9. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora.

§ 13

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 13 w Pruszkowie", który określa:
   1) organizację zebrań;
   2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
   3) sposób dokumentowania działań rady;
   4) 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 Pedagogiczne;
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:
   1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
   2) okresowa, roczna analiza, ocena stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych, materialnych warunków pracy przedszkola,
   3) ustalanie organizacji wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   4) planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami wychowanków,
   5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
8. Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza:

1) program rozwoju placówki,
2) roczny plan pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej przedszkola;
3) statut przedszkola;
4) innowacje i eksperymenty pedagogiczne;
5) plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;

9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
1) organizację pracy przedszkola w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień;
3) 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.

§14

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
4. Radę Rodziców stanowią delegaci rad oddziałowych rodziców – po jednym z każdego oddziału.
5. Rada oddziałowa rodziców składa się z trzech osób i jest wybierana przez zebrania rodziców wychowanków danej grupy w głosowaniu tajnym.
6. Rada Rodziców wybiera ze swego składu:
1) przewodniczącego
2) zastępcę
3) sekretarza
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 pracy placówki i zaspakajania potrzeb dzieci.
11. Rada Rodziców w szczególności:

1) może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,

2) opiniuje pracę nauczyciela przy ubieganiu się o awans zawodowy,

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

4) 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.

§ 15

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

§ 16

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 szkoły 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.

Rozdział 4
Organizacja pracy przedszkola

§17

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
   1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
   2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. 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 te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

a) Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania dziecka bezpośrednio do jego grupy lub grupy dyżurnej albo monitorowania drogi dziecka aż do odpowiedniej sali.

b) Dziecko odbierane z przedszkola jest przekazywanie rodzicom lub opiekunom a kontakt wzrokowy nauczyciela z rodzicem jest traktowany jako zgoda do przekazania dziecka dorosłym.

5. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.

§18

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
   1) Dzieci są przyprowadzane w godzinach od 6.30 - 8.15 i odbierane w godzinach 15.00 - 17.30 przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź upoważnioną przez nich na piśmie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
   2) W przypadku orzeczenia Sądu Rodzinnego o pozbawieniu bądź ograniczeniu władzy rodzicielskiej jednemu z rodziców, rodzic jest zobowiązany do bezzwłocznego przedstawienia wyżej wymienionego orzeczenia dyrektorowi przedszkola.
2. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,

a) Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka musi być przekazane nauczycielowi przez rodzica lub opiekuna najpóźniej w chwili przyprowadzenia dziecka do przedszkola. Akceptowana jest też czytelna informacja na poczcie przedszkolnej.

b) Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka musi zawierać:
   - imię i nazwisko osoby upoważnionej
   - serię i numer dowodu osobistego
   - telefon kontaktowy
   - ewentualne daty odbioru
   - podpisy rodziców lub prawnych opiekunów

c) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez nieletnie rodzeństwo. Wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodziców na odpowiednim formularzu.

d) Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości lub legitymacji szkolnej.

3. Dziecko może przebywać w przedszkolu w godzinach określonych przez rodziców we „wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola" lub w „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.
7. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola oraz inna osoba upoważniona do odbioru dziecka
8. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.30 nauczyciel kontaktuje się z rodzicami. Jeśli jest to niemożliwe, nauczyciel powiadamia dyrektora placówki.
9. Godzinę po zamknięciu przedszkola nauczyciel/dyrektor zgłasza fakt nieodebrania dziecka Komisariatowi Policji w Pruszkowie

§ 18a

1. Tylko dzieci zdrowe mogą przebywać w przedszkolu. Pod opiekę placówki wolno przyprowadzać jedynie dzieci bez objawów chorób, zwłaszcza ropnego kataru, uciążliwego kaszlu, biegunki, wymiotów, opryszczki, wysypki niewiadomego pochodzenia lub zapalenia spojówek.

2. W przedszkolu nie wolno podawać dzieciom leków. Wyjątkiem są dzieci przewlekle chore z aktualnym zaświadczeniem lekarskim. Szczegółowe zasady podawania leków są w procedurach podawania leków w przedszkolu.
3. Dzieci czasowo niesprawne, w tym unieruchomione gipsem, mogą przychodzić do przedszkola jedynie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora przedszkola i po konsultacji z wychowawcą grupy.
4. W przypadku sygnalizowania złego samopoczucia przez dziecko (np. gorączki powyżej 37,5) nauczyciel bezzwłocznie powiadamia rodzica i prosi o odebranie dziecka. Obowiązkiem rodzica jest odebranie telefonu z przedszkola oraz zabranie dziecka z placówki w ciągu 2h od momentu powiadomienia.
5. W przypadku braku kontaktu z rodzicami lub pogarszającego się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel powiadamia służby medyczne.
6. Rodzic na bieżąco uaktualnia numery telefonów do siebie u wychowawcy grupy oraz w sekretariacie.
7. Rodzice są zobowiązani do informowania dyrektora, nauczycieli przedszkola o chorobach zakaźnych i pasożytniczych dziecka oraz o terminie zakończenia ich leczenia.

§ 19

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
   1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
   2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
   3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
   4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal pobytu, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
   5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku;
2. Obowiązkiem rodziców jest:
   1) przestrzeganie statutu Przedszkola Miejskiego Nr 13 w Pruszkowie,
   2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców przedszkola;
   3) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;

4) 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;

5) usprawiedliwianie nieobecności dziecka 6 – letniego;

6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;

7) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;

8) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;

9) 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:

1) zebrania ogólne, co najmniej raz w roku;

2) zebrania oddziałowe, co najmniej dwa razy w roku;

3) konsultacje indywidualne, zgodnie z ustalonym harmonogramem na dany miesiąc;

4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;

5) zajęcia otwarte dla rodziców, co najmniej dwa razy w roku,

6) zajęcia adaptacyjne dla nowo przyjętych dzieci;

7) kącik informacji dla rodziców;

8) wystawy prac plastycznych dzieci;

§20

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach określonych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny ;
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów,
3. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy przedszkola, w terminie do 31 marca roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.

4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców,
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
6. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
7. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
8. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

§21

1. Usługi świadczone przez przedszkole dla dzieci 3–5 letnich wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego podlegają opłacie określonej w aktualnie obowiązującej uchwale Rady Miejskiej w Pruszkowie.

2. Usługi wymienione w ust. 1 obejmują:

1) Realizowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych w zakresie:

a) rozwijania uzdolnień,

b) kształtowania twórczych postaw,

c) adaptacji dzieci w środowisku przedszkolnym,

d) wspierania indywidualnych zainteresowań,

2) organizowanie zajęć sportowych i imprez okolicznościowych;

3) 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 1,44 zł.

4. Opłata, o której mowa w ust. 2 obejmuje koszty pobytu dziecka w przedszkolu w godzinach porannych tj. od godz. 6.30 do 8.00 oraz po godzinie 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 godzinowo. Miesięczny czas pobytu stanowi sumę godzin ze wszystkich dni pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu.
6. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani 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. Opłata, o której mowa w ust. 2 pobierana jest z dołu do 8 dnia następnego miesiąca.
8. 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 2013 r. poz. 827).
9. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć obecność dziecka w danym dniu.

§ 22

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–ciu miesięcy od dnia rezygnacji bądź ukończenia przedszkola. Po upływie tego terminu w/w należności są przeksięgowywane na dochody przedszkola.

§22a

1. Zajęcia w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce 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 uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.

§22b

1. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
   1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
b) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
c) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
d) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;

   2) sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

a) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
b) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Facebooka lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
c) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji np. Teams
d) poprzez stronę internetową przedszkola,
e) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola,
f) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe,

g) blog internetowy;

3) warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:

- równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
- zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
- możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

b) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

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

d) nauczyciele prowadzą zajęcia synchroniczne i asynchroniczne.

3. 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 wiadomościach e-mail zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi;

3) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczane w postach oraz telefonicznie;

4) szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola;

5) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

Rozdział 5
Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§23

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
   1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
   2) nauczyciel psycholog;
   3) nauczyciel pedagog specjalny;
   4) nauczyciel logopeda;
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Do zakresu zadań nauczyciela przedszkola należy:
   1) 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
   2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem,
   3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
   4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznania i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
   5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
   6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomocą psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną,
   8) współdziałanie z rodzicami / prawnymi opiekunami/ w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
   9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   10) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
5. Zakres zadań psychologa i logopedy w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§23a

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 uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno- pedagogicznej,

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.

§ 24

1. W przedszkolu zatrudnia się pracownika administracyjnego pełniącego funkcję specjalisty d.s. ekonomicznych i żywienia, podległego bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do podstawowych obowiązków w/w specjalisty należy:

   1) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu obsługowego,

   2) prowadzenie dokumentacji finansowej i żywieniowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,

4) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń, ogrodu i sprzętu przedszkola (remonty, przeglądy, konserwacja itp.),

5) nadzorowanie utrzymania pomieszczeń w należytym stanie sanitarno – higienicznym,

6) wykonywanie czynności związanych z:

a) obiegiem pieniędzy,

b) gospodarką materiałowo – magazynową,

c) działalnością organizacyjno – gospodarczą,

d) żywieniem dzieci i personelu,.

§ 25

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:

   1) pełnienie zadań opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci,

   2) utrzymanie w czystości pomieszczeń przedszkola,

   3) pomoc nauczycielowi w organizacji zajęć i uroczystości przedszkolnych oraz w przygotowaniu dekoracji,

   4) zapewnienie warunków do bezpiecznej zabawy i czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie spacerów i wycieczek,
3. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

   1) utrzymywanie we wzorowej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń,

   2) prawidłowa organizacja posiłków dla dzieci, zgodna z zasadami higieny,

   3) pełnienie zadań obsługowych i opiekuńczych w stosunku do dzieci,

   4) właściwe korzystanie ze sprzętu (zgodne z instrukcjami obsługi i zasadami BHP) i ponoszenie odpowiedzialności za powierzone minie placówki,
4. Do obowiązków kucharza i pomocy kucharza należy:

   1) sporządzanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi dla dzieci 3-6 letnich, określonych odrębnymi przepisami,

   2) przestrzeganie rygorów sanitarnych podczas obróbki produktów spożywczych wykorzystywanych do przygotowania posiłków,

   3) właściwe porcjowanie i estetyczne podawanie posiłków,

4) utrzymanie we wzorowej czystości pomieszczeń bloku żywieniowego i pomieszczeń magazynowych oraz sprzętu i naczyń kuchennych,

5) przygotowywanie i przechowywanie próbek żywieniowych, zgodnie z wymaganiami SANEPID-u,

6) właściwe, zgodne z instrukcjami i zasadami BHP korzystanie ze sprzętu AGD i ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie.

5. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowiskach starszego woźnego i konserwatora należy:

1) dbanie o budynek przedszkola i przyległy teren wraz ze sprzętem, zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi nieprzewidzianymi wypadkami,

2) pomoc przy zakupie i dostarczaniu do placówki artykułów żywnościowych i innych wg bieżących potrzeb,

3) dbanie o sprawne funkcjonowanie instalacji c.o. oraz wodno – kanalizacyjnej, dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń,

4) wykonywanie prac porządkowo – gospodarczych w piwnicach budynku i na terenie ogrodu przedszkolnego,

§ 26

1. Szczegółowe zakresy obowiązków dla nauczycieli pracowników administracyjno – obsługowych ustala dyrektor przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy wykonują zadania wynikające z art. 100 i art. 211 Kodeksu pracy.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki dzieci

§ 27

Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;

2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;

3) życzliwego i podmiotowego traktowania;

4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;

5) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;

6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.

§28

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;

2) respektowania poleceń nauczyciela;

3) kulturalnego odnoszenia się do kolegów i pracowników przedszkola;

4) dbania o czystość i higienę osobistą;

5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience;

§ 29

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

1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 30 dni i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności;

2) stwierdzenia, że dziecko zostało przyjęte do przedszkola na podstawie fałszywego oświadczenia rodziców lub poświadczenia przez rodziców nieprawdziwych danych we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola,

3) zalegania z odpłatnością za przedszkole dłużej niż dwa miesiące,

4) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielenia pomocy w ramach środków,

jakimi dysponuje Przedszkole: przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi,

5) skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,

6) decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców,

7) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu,

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

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 31

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

§ 32

Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.

§ 33

Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.

KATARZYNA SKOWRON

Elektronicznie podpisany przez KATARZYNA SKOWRON
Data: 2026.09.09 11:30:35 +02'00'