

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

STATUT

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO Nr 8

„Mały Książę”

w Pruszkowie

STATUT
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 8
„Mały Książę” w Pruszkowie

-----tekst jednolity-----

Spis treści

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne..... | 3 |
| ROZDZIAŁ 2. Monitoring..... | 5 |
| ROZDZIAŁ 3. Cele i zadania przedszkola | 5 |
| ROZDZIAŁ 4. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola..... | 9 |
| ROZDZIAŁ 5. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej | 10 |
| ROZDZIAŁ 6. Organy przedszkola..... | 12 |
| ROZDZIAŁ 7. Organizacja pracy przedszkola..... | 14 |
| ROZDZIAŁ 8. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu..... | 17 |
| ROZDZIAŁ 9. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola..... | 19 |
| ROZDZIAŁ 10. Prawa i obowiązki dzieci..... | 25 |
| ROZDZIAŁ 11. Prawa i obowiązki rodziców..... | 27 |
| ROZDZIAŁ 12. Postanowienia końcowe..... | 28 |

Podstawa prawna :

Ustawa z 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2024r. poz. 737) – art.102

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Przedszkole Miejskie Nr 8 w Pruszkowie, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.
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”.

§2

1. 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.

§3

1. Przedszkole może pozyskiwać środki finansowe ze środków z funduszy unijnych.
2. Przedszkole na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
3. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie.

4. Przedszkole używa pieczęci urzędowych w brzmieniu:
 - a) podłużnej z napisem: „Przedszkole Miejskie nr 8 „Mały Książę” ul. Mostowa 2, 05-800 Pruszków tel. 22 29991595 , NIP 5341459156 ;
 - b) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Przedszkolu Miejskim nr 8;
 - c) okrągłej – mała z logo przedszkola: Przedszkole Miejskie nr 8 w Pruszkowie;
 - d) 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.
5. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconych nazw przedszkola – PM Nr 8 w Pruszkowie i PM Nr 8.
7. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa.
8. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.

§ 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 intendent w uzgodnieniu z kucharzem, a zatwierdza dyrektor.
5. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom na tablicy ogłoszeń.
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.

7. 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.

Rozdział 2

Monitoring

§ 5

1. 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.
2. 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).
3. Dyrektor przedszkola informuje dzieci i pracowników przedszkola o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w danym przedszkolu, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.
4. Kwestie związane z monitoringiem wizyjnym na terenie placówki PM NR8 reguluje dokument pt.: „Procedura funkcjonowania monitoringu wizyjnego Przedszkola Miejskiego Nr 8 Mały Książę w Pruszkowie”. Załącznik 1.

Rozdział 3

Cele i zadania przedszkola

§ 6

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 osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. 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.

§ 7

1. Plan pracy przedszkola na dany rok szkolny zawiera plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.
2. 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.
3. Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - a) poprzez platformę 4-Parents
 - b) poprzez stronę internetową przedszkola,
 - c) materiały do pracy dla dzieci zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy.
4. Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu. Nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:

- a) równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizycznych dzieci ,
 - d) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera,
 - f) nauczyciele prowadzą zajęcia synchroniczne i asynchroniczne
5. 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:
- a) nauczyciel sprawdza obecność dzieci na zajęciach online;
 - b) rodzice umieszczają na platformie 4Parents zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi;
 - c) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez platformę 4Parents
 - d) szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola;
 - e) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Procedurze pracy zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.
6. Jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.
7. 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:
- a) materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora przedszkola,
 - b) dostępnych środków komunikowania się na odległość- platforma 4Parents
 - c) wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.

§ 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. 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:
 - 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 wolnym powietrzu;
 - f) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia 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;
 - a) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - b) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - c) uwzględnia potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

Rozdział 4

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z placówki

§ 10

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach od 6:00 do 8:30. Potrzebę późniejszego przyprowadzenia dziecka do Przedszkola należy zgłosić telefonicznie lub na platformie 4Parents.
2. W celach bezpieczeństwa o godz. 9:00, drzwi wejściowe do przedszkola będą zamykane. W przypadku sporadycznego spóźnienia, należy powiadomić personel domofonem.
3. Rodzice/ prawni opiekunowie lub osoby przez nich upoważnione, przyprowadzając dziecko, mają obowiązek osobiście oddać je pod opiekę osoby dyżurującej.
4. Obecność dziecka w przedszkolu należy potwierdzić wpisując kod przypisany danemu dziecku na tablicie, umieszczonym w holu wejściowym.
5. W przypadku nie potwierdzenia na rejestratorze przybycia dziecka, system będzie naliczał jego pobyt od godziny 06:00.
6. Dziecko z przedszkola odbierają rodzice/ prawni opiekunowie lub osoby upoważnione przez rodziców/ opiekunów prawnych.
7. Osoba upoważniona do odbioru dziecka po wybraniu numeru w domofonie, podaje jego imię i nazwisko i czeka na nie w holu wejściowym/ szatni.
8. Rodzic chcąc odebrać dziecko z ogrodu przedszkolnego, informuje o tym nauczyciela, pod którego opieką aktualnie przebywa.
9. Na prośbę nauczyciela lub innego pracownika przedszkola osoba odbierająca dziecko z przedszkola powinna okazać dokument potwierdzający jej tożsamość.
10. Rodzice/ prawni opiekunowie lub osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola najpóźniej do godz. 17:00.
11. Odbiór dziecka z przedszkola rodzic potwierdza wpisaniem kodu przypisanego do danego dziecka na tablicie.
12. W przypadku nie potwierdzenia odbioru dziecka na rejestratorze, system będzie naliczał jego pobyt do godziny 17:00.
13. Po odbiorze dziecka z przedszkola rodzice ponoszą za nie pełną odpowiedzialność.
14. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa (np. jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

Rozdział 5

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 11

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 zaspakajaniu 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. Obserwacja psychologiczno-pedagogiczna jest prowadzona na bieżąco przez nauczycieli w poszczególnych grupach we współpracy z psychologiem oraz pedagogiem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pruszkowie.
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 uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu

problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§ 12

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć z wychowawcą;
 - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, terapii integracji sensorycznej, logopedycznych, psychoedukacyjnych, treningu umiejętności społecznych, rewalidacji oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; czas trwania zajęć realizowany jest według rozporządzenia z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
 - d) porad i konsultacji dla uczniów oraz porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców
 - e) i nauczycieli, prowadzonych przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów.
2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizowane są dla dzieci mających zdiagnozowane kierunkowe zdolności lub pragnących pogłębiać swoje pasje i zainteresowania
3. Zajęcia z wychowawcą organizowane są na terenie grupy dla dzieci mających trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
4. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne oraz rewalidacji organizowane są dla dzieci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej.
6. Zajęcia edukacyjne oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
7. Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem raz w roku szkolnym dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Udział dziecka w zajęciach z wychowawcą i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu uzyskania wymaganych osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej.

9. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zastosowanie mają odrębne przepisy prawa.

§ 13

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.

Rozdział 6

Organy przedszkola

§ 14

1. Organami przedszkola są:
 - a) Dyrektor,
 - b) Rada pedagogiczna,
 - c) Rada rodziców.

§ 15

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach.

3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień.
4. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 16

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 8”.
4. Rada Pedagogiczna Przedszkola Miejskiego nr 8 realizuje kompetencje Rady określone w ustawie.

§17

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola Miejskiego nr 8”.
3. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach pracy przedszkola.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa Prawo oświatowe.
5. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

§ 18

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.
4. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych 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.

Rozdział 7

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.

§ 21

- 1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
- 2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
- 3. 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.
- 4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
- 5. Terminy przerw pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.

§ 22

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

§ 23

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. 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. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
6. 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.

§ 24

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 działają tylko w obecności nauczyciela grupy i mają działania pomocowe,

4. Wolontariusz zgłaszający się do przedszkola musi przedstawić:
 - a) zgodę rodziców wolontariusza , jeśli jest niepełnoletni,
 - b) zaświadczenie lekarskie wskazujące na dobry stan zdrowia,
5. Zatrudnienie wolontariusza następuje po uzyskaniu zgody rodziców dzieci z danej grupy,
6. Koordynatorem d. s wolontariuszy w przedszkolu jest Dyrektor.
7. Za zgodą organów przedszkola na jego terenie mogą działać stowarzyszenia.

§ 25

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 8

Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu

§26

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.

§27

1. 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.
2. Opłata, o której mowa w ust. 2 pobierana jest z dołu do 8 dnia następnego miesiąca.
3. 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).
4. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć obecność dziecka w danym dniu.

§ 28

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 przeksięgowane na dochody przedszkola.
9. Rodzice dzieci z dietami informują o tym intendenta Przedszkola na piśmie.
10. Za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje odpis / zwrot/ stawki żywieniowej.
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 9

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 29

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obslugowych.
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-obługowych 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

§ 30

1. 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.
2. 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) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - g) stosowanie twórczych oraz nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - h) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną;

- i) współdziałanie z rodzicami/ prawnymi opiekunami / w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
- j) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
- k) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
- l) powiadamianie o uszkodzeniach w salach lub sprzętach;
- m) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
- n) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
- o) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek i spacerów.

3. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w pkt.8, wspomagają pracownicy administracyjno-obslugowi Przedszkola.

4. Do kompetencji wicedyrektora przedszkola należą w szczególności:

- a) wspieranie dyrektora przedszkola w zarządzaniu placówką,
- b) udział w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych poprzez świadczenie fachowej pomocy merytorycznej,
- c) współkierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola,
- d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez:
- e) nadzór nad ewaluacją wewnętrzną,
- f) prowadzenie obserwacji pracy nauczycieli i opracowywanie uwag po obserwacjach,
- g) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej,
- h) przydzielanie i rozliczanie nauczycieli z wykonania czynności dodatkowych,
- i) współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek, uroczystości, imprez i pikników,
- j) nadzór nad organizacją zajęć dodatkowych,
- k) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli zapewniając ciągłość realizacji programu nauczania i wychowania,
- l) reprezentowanie placówki na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora,
- m) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.

5. Zadania nauczyciela współorganizującego 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 ujednoczeniu 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.

6. 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.

7. 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;
- a) diagnozowanie logopedyczne w celu ustalenia stanu mowy dzieci oraz ich poziomu rozwoju językowego oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
- b) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy wg planów pracy przedszkola;
- c) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami;
- d) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania zaburzeń logopedycznych;
- e) podejmowanie we współpracy z rodzicami działań profilaktycznych zapobiegających zaburzeniom komunikacji językowej uczniów;
- f) przygotowanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych terapią logopedyczną; przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
- g) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznych i post diagnostycznym dzieci;
- h) opieka nad gabinetem zajęć logopedycznych w tym dbałość o jego wyposażenie w pomoce dydaktyczne odpowiednio do potrzeb dzieci;
- i) f) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

8. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

- a) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola,
- b) 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,
- c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- d) 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,
- e) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1- 5, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom,
- f) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny, przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

9. Do zadań terapeuty integracji sensorycznej w przedszkolu należy w szczególności:

- a) Prowadzenie zajęć z terapii integracji sensorycznej dla dzieci posiadających ocenę procesów integracji sensorycznej (zawierającą potrzebę objęcia terapią SI).
- b) Monitorowanie efektów oddziaływań terapeutycznych umożliwiających dobór zadań do aktualnych potrzeb i możliwości dziecka.
- c) Prowadzenie konsultacji dla rodziców.
- d) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- e) Współpraca z innymi pracownikami pedagogicznymi przedszkola oraz współpraca z zespołem terapeutycznym (specjalistami) – systematyczne i czynne uczestniczenie w zebraniach zespołu.

§ 31

- 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.

§32

1. Przedszkole zatrudnia pracowników administracji i obsługi:
- 1) kierownik gospodarczy,
 - 2) pomoc nauczyciela,
 - 3) woźna oddziałowa,
 - 4) intendent,
 - 5) starszy kucharz,
 - 6) pomoc kuchenna,
 - 7) dozorca,
 - 8) woźny,
 - 9) szatniarka
2. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi określają odrębne dokumenty.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki dzieci

§ 33

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
- a) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy,
 - b) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia,
 - c) życzliwego i podmiotowego traktowania,

- d) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze,
- e) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
- f) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.

§ 34

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

§ 35

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) 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,
 - c) zalegania z odpłatnością za przedszkole dłużej niż dwa miesiące,
 - d) gdy zachowanie dziecka w przedszkolu stwarza poważne niebezpieczeństwo dla innych dzieci, a rodzice nie podejmują propozycji współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu,
 - e) Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola następuje w drodze decyzji administracyjnej, którą przygotowuje dyrektor przedszkola.
2. Rodzice mogą zrezygnować z miejsca w przedszkolu z końcem miesiąca po uprzednim złożeniu pisemnego oświadczenia z 14-to dniowym wyprzedzeniem.

Rozdział 11
Prawa i obowiązki rodziców

§ 36

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. Realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów;
7. Rodzice mają prawo do uznania ich prymatujako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci.

§37

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

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

§ 37a

1. W przypadku wystąpienia u dziecka zachowań agresywnych, zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu innych dzieci, pracowników przedszkola lub jego samego, nauczyciel podejmuje niezwłoczne działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom zdarzenia.

2. Jeżeli zastosowane środki wychowawcze i opiekuńcze nie przynoszą oczekiwanego efektu, a zachowanie dziecka nadal stwarza realne zagrożenie, Dyrektor przedszkola lub upoważniony przez niego pracownik ma prawo skontaktować się z rodzicem (opiekunem prawnym) z prośbą o niezwłoczne odebranie dziecka z placówki (w przypadku braku kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym, powiadamia się pogotowie ratunkowe).

3. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do niezwłocznego stawienia się w przedszkolu i przejęcia opieki nad dzieckiem.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§38

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

§39

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

§40

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

§ 41

1. Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.

§42

1. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PROCEDURA FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 8

Mały Książę

w Pruszkowie

§ 1.

Procedura monitoringu wizyjnego określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, reguły rejestracji i przechowywania zapisu z kamer oraz tryb udostępniania danych z zapisu kamer.

§ 2.

Celem monitoringu wizyjnego jest:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci, pracowników oraz osób przebywających na monitorowanym terenie,
- 2) ochrona mienia,
- 3) ochrona informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 3.

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Dyrektor PM8.

§ 4.

1. Monitoringiem wizyjnym objęte są następujące obiekty Przedszkola Miejskiego Nr 8 w Pruszkowie znajdującego się przy ul. Mostowej 2:

- 1) główne wejście do budynku,
- 2) korytarz na piętrze i parterze budynku,
- 3) parking przedszkolny

2. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, gabinetów specjalistów w których dzieciom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji

pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni. 3. System monitoringu wizyjnego składa się z:

- 1) kamer rejestrujących obraz,
- 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
- 3) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu i dźwięku.
4. Urządzenie rejestrujące znajdują się w pomieszczeniach budynku Przedszkola Miejskiego Nr 8 w Pruszkowie przy ul. Mostowej 2. Stacja monitorowania (komputer) znajduje się w gabinecie Dyrekcji Przedszkola
5. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji Dyrektora przedszkola. Informacje o ich umiejscowieniu w określonych pomieszczeniach stanowią tajemnicę.
6. Rejestracji podlega obraz oraz dźwięk z kamer monitoringu.
7. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
8. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres do 14 dni, a następnie nagrania są automatycznie kasowane poprzez nagrywanie w to miejsce obrazu bieżących zdarzeń (nadpisywanie).

§ 5.

1. Odpowiedzialnym za obsługę techniczną oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu jest Dyrektor przedszkola, który ma dostęp do:

- 1) bezpośredniego podglądu obrazów z kamer,
- 2) urządzeń rejestrujących,
- 3) zapisów z kamer.

§ 6.

1. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym osobom, podmiotom oraz instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie spraw czy postępowań (np. Policji, Sądom, Prokuraturom oraz innym

podmiotom prowadzącym czynności dochodzeniowo-śledcze), na podstawie pisemnego wniosku.

3. Na podstawie wniosku o udostępnienie nagrania z monitoringu wizyjnego na terenie Przedszkola Miejskiego Nr 8. Nośnik z nagraniem przekazuje się za pokwitowaniem wnioskodawcy.

4. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr udostępnienia nagrań z monitoringu.

§ 7.

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego na terenie budynku podawana jest w formie pisemnej i słownej do wiadomości wszystkich pracowników i rodziców/opiekunów dzieci uczęszczających do placówki.

2. Podstawę prawną wprowadzenia monitoringu:

1) Ustawa z dnia z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe art. 108a.

2) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 8
"MIAŁO KSIĄŻĘ"
w Przeszkowie
mgr Edyta Wołowicz

14. 02 2026