

STATUT PRZEDSZKOLA



RÓŻANY OGRÓD

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 14
W PRUSZKOWIE

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
2. Ustawa z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.60 i 949)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zmianami)

Spis treści

Rozdział 1 - Informacje o przedszkolu	2
Rozdział 2-Cele i zadania przedszkola	4
Rozdział 3-Organy przedszkola	7
Rozdział 4-Organizacja pracy przedszkola	11
Rozdział 5-Nauczyciele i pracownicy przedszkola	16
Rozdział 6-Prawa i obowiązki dzieci	19
Rozdział 7-Logo przedszkola	20
Rozdział 8-Postanowienia końcowe	21

Rozdział 1 - Informacje o przedszkolu

§ 1.

1. Przedszkole Miejskie Nr 14 „Różany Ogród” w Pruszkowie, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym, ogólnodostępnym przedszkolem wielooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek wchodzący w skład kompleksu szkolnego w Pruszkowie przy ul. Jasnej 2.

§ 2.

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Pruszków reprezentowane przez Prezydenta Miasta Pruszków z siedzibą J. I. Kraszewskiego 14/16, 05 – 800 Pruszków.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą Aleje Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasta Pruszków, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Miasta Pruszków.
4. Działalność przedszkola może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców, a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.
5. Przedszkole może pozyskiwać środki finansowe ze środków z funduszy unijnych.
6. Przedszkole na podstawie odrębnych przepisów prowadzi wydzielony rachunek dochodów.
7. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie.
8. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej z pełną nazwą i adresem siedziby o treści:

Przedszkole Miejskie Nr 14 „Różany Ogród”

ul. Jasna 2 , 05-804 Pruszków

9. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconych nazw przedszkola: PM Nr 14 w Pruszkowie i PM Nr 14.

§ 3.

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
2. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
 - 1) śniadanie;
 - 2) drugie śniadanie;
 - 3) obiad;
 - 4) podwieczorek.
3. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
4. Na wniosek rodziców poparty zaleceniem lekarza przedszkole eliminuje z żywienia uczulające dziecko produkty i w miarę możliwości zastępuje je innymi. W szczególnych przypadkach podyktowanych chorobą dziecka dopuszcza się dostarczanie posiłków przez rodziców wychowanków.
5. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci 3 — 6 letnich, w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, od godz. 8.00 do godz. 13.00 tj. 5 godzin dziennie.
6. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz fotografowania, nagrywania obrazu i dźwięku przez osoby trzecie. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: fotografowanie, nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia przedszkolne, zajęcia otwarte, sesje zdjęciowe profesjonalnych firm fotograficznych itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach każdorazowo wydaje dyrektor.
7. W przedszkolu mogą być prowadzone badania psychologiczno-pedagogiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

§ 4.

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Miasta Pruszkowa.
2. W przypadku większej ilości kandydatów spełniających warunków, 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 2019 r. poz. 1 148, ze zm.),
 - 2) aktualnej Uchwały Rady Miasta 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.
6. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców, opiekunów prawnych.

Rozdział 2-Cele i zadania przedszkola

§ 5.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.
3. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość umożliwiającą podjęcie nauki w szkole.
4. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
5. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
 - 3) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości religijnych, narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości religijnej, narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
 - 4) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli;
 - 5) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
 - 6) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 7) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.

§ 6.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stworzenia 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. Wyniki obserwacji są dokumentowane w opracowanym przez nauczyciela arkuszu obserwacji dziecka dostosowanym do jego wieku. Wyniki obserwacji są podstawą do sporządzenia informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
6. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
8. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
9. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają „Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej”.

§ 7.

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 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.

§ 8.

1. W przedszkolu organizowane jest wspomaganie rozwoju dziecka, którego celem jest pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od momentu wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

2. Zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju organizowane są pod warunkiem posiadania przez przedszkole możliwości realizacji wskazań i zaleceń zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, a w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia zajęć.
3. Zajęcia z wczesnego wspomaganie organizowane są w przedszkolu na zasadach określonych w przepisach prawa .

§ 9.

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.

§ 10.

1. Na życzenie rodziców Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 11.

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) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci poprzez indywidualizację tempa pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – pedagogicznej.
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;

- 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na świeżym powietrzu;
 - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej nabywanie umiejętności w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o 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.
4. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
5. W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje lub za zgodą dyrektora.
6. Obecność wolontariuszy i osób skierowanych na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje są określane przez odrębne przepisy.

Rozdział 3-Organy przedszkola

§12.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.

§ 13.

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.
 - 4) powoływania zespołów zadaniowych do realizacji zadań statutowych przedszkola;
 - 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole.
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 może nastąpić w wyniku długotrwałej nieobecności dziecka powyżej 3 miesięcy lub braku opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka przedszkolu przez 3 miesiące. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po przeprowadzeniu wywiadu z nauczycielami, analizy obecności i opłat oraz po poinformowaniu pisemnym rodziców o tym fakcie.
7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu wyłącznie podpisane.
8. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną przedszkola i rodzicami.
9. Dyrektor przedszkola rozwiązuje spory, jakie istnieją między nauczycielami lub innymi pracownikami przedszkola a rodzicami.
10. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

§14.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 14 „Różany Ogród” 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 Pedagogicznej.
6. Osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania 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 i wprowadzane w nim zmiany;
 - 4) innowacje i eksperymenty pedagogiczne;
 - 5) plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) regulamin Rady Pedagogicznej.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć, ramowy rozkład dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;

- 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,
 - 4) projekt planu finansowego przedszkola
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 15.

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców (opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola ani z ustawą Prawo Oświatowe.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.
4. Rada oddziałowa rodziców składa się z trzech osób i jest wybierana przez zebrania rodziców wychowanków danej grupy w głosowaniu tajnym.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Radę Rodziców stanowią delegaci rad oddziałowych rodziców — po jednym z każdego oddziału.
7. Rada Rodziców wybiera ze swego składu:
 - 1) przewodniczącego;
 - 2) zastępcę;
 - 3) sekretarza.
8. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział, z głosem doradczym dyrektor przedszkola.
9. Do udziału w posiedzeniach Rady Rodziców mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
10. 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.
11. Rada Rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.
12. 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) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola
13. Przedstawiciel Rady Rodziców uczestniczy w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola.
14. Uchwały Rady Rodziców zapadają zwykłą większością głosów obecności przynajmniej połowy uprawnionych. Jeżeli uchwała jest sprzeczna z prawem lub interesem przedszkola, dyrektor zawiesza jej wykonanie i przedstawia sprawę do decyzji organu prowadzącego.
15. Dokumentacja Rady Rodziców jest przechowywana w sekretariacie przedszkola.

§ 16.

- 1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
- 2. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
- 3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola.
- 4. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
- 5. W zebraniach Rady Rodziców może brać udział dyrektor przedszkola lub inni członkowie Rady Pedagogicznej.
- 6. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu, zapewniając bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z organów.

§ 17.

- 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 powiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

Rozdział 4-Organizacja pracy przedszkola

§ 18.

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. Zasady dotyczące zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa określone są w „Procedurach bezpieczeństwa w Przedszkolu Miejskim nr 14 w Pruszkowie”
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
7. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.

§ 19.

1. Do przedszkola są przyprowadzane tylko dzieci zdrowe bez objawów chorobowych. Tylko dzieci zdrowe przebywają w przedszkolu.
2. W przedszkolu nie wolno podawać dzieciom leków, za wyjątkiem dzieci przewlekłe chorych na podstawie zaświadczenia lekarskiego. Szczegółowe zasady dotyczące podawania leków określone są w procedurach podawania leków w przedszkolu.
3. Dzieci czasowo niesprawne np. unieruchomione gipsem, mogą przychodzić do przedszkola tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora przedszkola i po konsultacjach z wychowawcą grupy.
4. W przypadku sygnalizowania złego samopoczucia przez dziecko, rodzic jest natychmiast powiadamiany, ewentualnie proszony o odebranie dziecka z przedszkola.
5. Obowiązkiem rodzica jest odebranie telefonu z przedszkola oraz jak najszybsze odebranie dziecka.
6. W przypadku braku kontaktu rodzicami i pogarszającym się stanie zdrowia dziecka, nauczyciel powiadamia służby medyczne.

7. Rodzic na bieżąco uaktualnia numery telefonów do siebie u wychowawcy grupy oraz w sekretariacie.
8. Rodzice są zobowiązani do informowania dyrektora, nauczycieli przedszkola o chorobach zakaźnych dziecka oraz oświadczenia pisemnego zakończeniu leczenia.

§ 20.

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę innego nauczyciela, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę;
 - 2) dzieci są przyprowadzane w godzinach od 6.30 do 8.15 i odbierane w godzinach od 13.00 do 17.30 przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź upoważnioną przez nich na piśmie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 3) rodzic jest zobowiązany informować nauczycieli lub sekretariat o przyprowadzaniu czy odbieraniu dziecka między godziną 8.15 a 13.00.
 - 4) rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzający dzieci przekazują je bezpośrednio dyżurującemu pracownikowi przedszkola;
 - 5) odbierane z przedszkola dzieci są przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) bezpośrednio przez dyżurującego pracownika przedszkola;
 - 6) W przypadku orzeczenia Sądu Rodzinnego o pozbawieniu bądź ograniczeniu władzy rodzicielskiej jednemu z rodziców - rodzic jest zobowiązany do przedstawienia wyżej wymienionego orzeczenia dyrektorowi przedszkola.
2. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka musi być przekazane nauczycielowi przez rodziców – prawnych opiekunów najpóźniej w chwili przyprowadzenia dziecka do przedszkola.
4. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka musi zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby upoważnionej,
 - 2) serię i numer dowodu osobistego,
 - 3) telefon kontaktowy,
 - 4) ew. datę odbioru dziecka,
 - 5) podpisy rodziców lub prawnych opiekunów,
5. Dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez nieletnie rodzeństwo wyłącznie w przypadku pisemnej zgody rodziców (rodzice wypełniają odpowiednią formularz – deklarację) i tylko w uzasadnionych przypadkach.

6. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
7. Dziecko może przebywać w przedszkolu w godzinach określonych przez rodziców we „wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola” lub w „deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego”.
8. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane w godzinach ustalonych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
9. Dyżurujący w szatni pracownik przedszkola ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola.
10. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
11. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola oraz inna osoba upoważniona do odbioru dziecka.
12. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.30 nauczyciel pilnie kontaktuje się z rodzicami. Jeśli jest to niemożliwe, nauczyciel powiadamia dyrektora.
13. Godzinę po zamknięciu przedszkola nauczyciel/dyrektor zgłasza fakt nieodebrania dziecka Komisariatowi Policji w Pruszkowie.

§ 21.

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 14 „Różany Ogród” 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 Miasta w Pruszkowie opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę, wykraczające poza podstawę programową

wychowania przedszkolnego oraz ustalonych przez przedszkole kosztów żywienia dziecka;

- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 6) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność, na zajęciach;
 - 7) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
 - 8) 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 nowoprzyjętych dzieci;
 - 7) kącik informacji dla rodziców;
 - 8) wystawy prac plastycznych dzieci.

§ 22.

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.
3. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy przedszkola z odpowiednim wyprzedzeniem.
4. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
5. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwania rodziców/prawnych opiekunów.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele) któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
8. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

9. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
10. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
11. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

§ 23.

1. Usługi świadczone przez przedszkole dla dzieci 3-6 letnich wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego podlegają opłacie określonej w aktualnie obowiązującej uchwale Rady Miasta w Pruszkowie.
2. Usługi wymienione w ust. 1 obejmują:
 - 1) realizowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych w zakresie:
rozwijania uzdolnień,
 - a) kształtowania twórczych postaw;
 - b) adaptacji dzieci w środowisku przedszkolnym;
 - c) 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 1,00 zł.
4. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonych przez wychowawcę grupy oraz zapisów programu 4Parents, ewidencjonującego godzinę przyścia i wyjścia dziecka z sali lub z ogrodu przedszkolnego przez rodziców, opiekunów prawnych, osoby-podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem lub inną upoważnioną przez nich osobę.
5. Szczegółowe zasady ewidencji obecności określa „Regulamin elektronicznego systemu ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu Miejskim nr 14 w Pruszkowie”.
6. 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.
7. Wysokość miesięcznej opłaty określonej w ust. 2 jest zaokrąglana do pełnych złotych.
8. Opłata, o której mowa w ust. 2 pobierana jest z dołu do 8 dnia następnego miesiąca.
9. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 podlega waloryzacji na zasadach określonych w Ustawie z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2013r. poz. 827)
10. Nauczyciel odnotowuje w papierowym dzienniku zajęć obecność dziecka w danym dniu.

§ 24.

1. W przedszkolu mogą być organizowane bezpłatne zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i możliwości rozwojowych dzieci.
2. O wyborze bezpłatnych zajęć dodatkowych decyduje dyrektor przedszkola w porozumieniu z rodzicami.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lata - do 20 minut,;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - do 30 minut;
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
5. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej;
6. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel oddziału bądź inny nauczyciel przedszkola wskazany przez dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.
7. Koszty zajęć dodatkowych są pokrywane z budżetu przedszkola i dodatkowo z rachunku Rady Rodziców, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Rodziców na ich finansowanie.
8. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.
9. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 25.

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.

Rozdział 5-Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§ 26.

1. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - 2) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. 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.
3. Nauczyciel jest jednocześnie wychowawcą grupy.
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 poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 6) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I;
 - 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;

- 8) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych;
 - 9) współpraca z nauczycielem współprowadzącym grupę oraz nauczycielem wspomagającym (jeżeli taki został przydzielony do grupy) w zakresie przekazywania informacji dotyczących dzieci, planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci;
 - 10) współpraca z pracownikami niepedagogicznymi na rzecz wspierania rozwoju dzieci.
 - 11) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
 - 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 14) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzchniowej sali przedszkolnej;
 - 15) realizacja innych zadań zaleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki;
 - 16) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
5. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pomocy pedagogiczno-psychologicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 6) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola.
6. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 27.

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 należyтым stanie sanitarno — higienicznym;
 - 6) wykonywanie czynności związanych z: gospodarką materiałowo- magazynową, działalnością organizacyjno — gospodarczą, żywieniem dzieci i personelu.

§ 28.

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) Współpraca z nauczycielami w sprawowaniu opieki nad dziećmi;
 - 2) pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych;
 - 3) pomoc w przygotowaniu do zajęć, zabaw, uroczystości przedszkolnych oraz w ich przebiegu;
 - 4) utrzymanie w czystości pomieszczeń przedszkola;
 - 5) 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 sprzątnięcia pomieszczeń;
 - 2) prawidłowa organizacja posiłków dla dzieci, zgodna z zasadami higieny;
 - 3) otoczenie opieką dzieci, pomoc przy czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
 - 4) współpraca z nauczycielami w grupie, w razie potrzeby pomoc podczas zajęć z dziećmi;

- 5) pomoc w zapewnieniu bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi podczas spacerów, wycieczek , imprez przedszkolnych;
 - 6) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń;
 - 7) właściwe korzystanie ze sprzętu (zgodnie z instrukcjami obsługi i zasadami BHP) i ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie 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 dostarczeniu do placówki artykułów żywnościowych i innych wg bieżących potrzeb;
 - 3) dbanie o sprawne funkcjonowanie instalacji c.o. oraz wodno — kanalizacyjnej;
 - 4) wykonywanie prac porządkowo — gospodarczych w budynku i na terenie ogrodu przedszkolnego;
 - 5) codzienny przegląd ogrodu przedszkolnego pod kątem bezpieczeństwa dzieci.
6. Do obowiązków dozorczy nocnego należy:
- 1) nadzór nad mieniem placówki — zarówno budynku jak i terenu;
 - 2) utrzymanie czystości wokół budynku;
 - 3) pielęgnowanie roślin na terenie ogrodu.

§ 29.

1. Szczegółowe zakresy obowiązków dla nauczycieli pracowników administracyjno ... obsługowych ustala dyrektor przedszkola, znajdują się one w aktach osobowych pracownika.
2. Wszyscy pracownicy wykonują zadania wynikające z art. 100 i art. 21 1 Kodeksu pracy.

Rozdział 6-Prawa i obowiązki dzieci

§ 30.

1. W Przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, że dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.

Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy fizycznej, psychicznej;
- 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
- 3) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
- 4) zabawy, jako podstawowej formy aktywności;
- 5) poszanowania swojej godności osobistej i nietykalności;
- 6) spokoju i wypoczynku;
- 7) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 8) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 10) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 11) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.

§ 31.

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

- 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
- 3) respektowania poleceń nauczyciela;
- 4) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i do osób dorosłych;
- 5) polubownego rozwiązywania konfliktów;
- 6) poszanowania pracy innych;
- 7) akceptowania indywidualności każdego dziecka;
- 8) dbania o czystość i higienę osobistą;
- 9) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience;
- 10) szanowania mienia przedszkola;
- 11) informowaniu nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach;
- 12) postępowania zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa.

§ 32.

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola w przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 30 dni i co najmniej dwukrotnych, 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) gdy zachowanie dziecka w przedszkolu stwarza poważne niebezpieczeństwo dla innych dzieci, a rodzice nie podejmują propozycji współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu;
 - 5) 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 7-Logo przedszkola

§ 33.

1. Logo Przedszkola nr 14 w Pruszkowie jest graficznym znakiem przedszkola nawiązującym do tradycji i nazwy nadanej uchwałą Rady Miejskiej z dnia 27 maja 2004r. Opracowany został przez Joannę Effler metodą wektorową. Posiada księgę znaków.
2. Każdy oddział przedszkolny ma swoją nazwę i herb:
 - 1) Grupa 1- Biedronki
 - 2) Grupa 2 -Motylki
 - 3) Grupa 3-Żabki
 - 4) Grupa 4 -Słoneczka
3. Logo reprezentuje przedszkole i widnieje na oficjalnych pismach placówki, stronie internetowej.

Rozdział 8-Postanowienia końcowe

§ 34.

1. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
7. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
8. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:
 - a) licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność statutu;
 - b) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.
9. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
 - a) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
 - b) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawniających funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
 - c) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ Przedszkola;
 - d) zalecenia organów kontrolnych;
 - e) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
10. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
11. Każdorazowo, po uchwaleniu przez radę pedagogiczną zmian w Statucie, dyrektor ogłasza tekst ujednolicony statutu, w formie załącznika do zarządzenia dyrektora w tej sprawie.
12. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie Statutu przez dyrektora przedszkola poprzez:
 - 1) Umieszczenie Statutu na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) Zapoznanie z treścią statutu organów kolegialnych przedszkola w trakcie rady pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców ?
 - 3) Udostępnienie Statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora w placówce.

§ 35.

Traci moc Statut z dnia 3.03.2017

Statut wchodzi w życie z dniem 24.02.2022 r.

Członkowie Rady Pedagogicznej:

Przewodniczący Rady Pedagogicznej :

Paulina Andrzejewska.....

Agnieszka Bączkowska.....

Magdalena Kowalkowska.....

Dorota Bechler-Piasecka.....

Anna Narwicz- Ziółkowska.....

Agnieszka Pawłowska.....

Barbra Ponichter.....

Ewelina Szamburska-Cieniuch.....

Aneta Szewczyk.....

Lidia Szyszka.....

Emilija Widniak.....

Kinga Zaręba.....