

STATUT

PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 10 W PRUSZKOWIE

(Tekst jednolity)

Nowelizacja z dn. 01 września 2023r.

**ul. Chopina 13
05-800 Pruszków
Tel: (22)758-83-12**

Rozdział 1

Informacje o przedszkolu

§ 1.

1. Przedszkole Miejskie nr 10 w Pruszkowie, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek wolnostojący w Pruszkowie przy ul. Chopina 13.

§ 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. Działalność przedszkola może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców, a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców
2. Przedszkole może pozyskiwać środki finansowe ze środków z funduszy unijnych.
3. Przedszkole na podstawie odrębnych przepisów prowadzi wydzielony rachunek dochodów.
4. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie.
5. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej z pełną nazwą i adresem siedziby o treści:

Przedszkole Miejskie nr 10
05-800 Pruszków, ul. Chopina 13
tel. 22 758 83 12
REGON. 013008000, NIP 534-14-59-044

6. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconych nazw przedszkola:

PM 10 w Pruszkowie i PM 10.

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

§ 4.

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
2. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
 - 1) śniadanie,
 - 2) obiad,
 - 3) podwieczorek.
3. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.

4. Jadłospisy planowanych posiłków ustala specjalista ds. ekonomicznych i żywienia w uzgodnieniu z kucharzem, a zatwierdza dyrektor.
5. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom z co najmniej dwu dniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz strony internetowej przedszkola.
6. Przedszkole nie prowadzi diet. Na wniosek rodziców poparty zaleceniem lekarza przedszkole eliminuje z żywienia uczulające dziecko produkty i w miarę możliwości zastępuje je innymi. W szczególnych przypadkach podyktowanych chorobą dziecka dopuszcza się dostarczanie posiłków przez rodziców wychowanków.
7. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:
 - 1) dla dzieci 6-letnich realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
 - 2) dla dzieci 3 – 5 letnich w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego od godz. 8.00 do godz. 13.00 tj. 5 godzin dziennie.
8. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia przedszkolnego, zajęcia otwartego itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.
9. 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.

§ 5.

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Miasta Pruszkowa.
3. W przypadku większej ilości kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się, co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest na podstawie: Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe oraz aktualnej Uchwały Rady Miasta w Pruszkowie w sprawie określenia kryteriów naboru do przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miasto Pruszków.
6. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny „deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” w tym przedszkolu.
7. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor przedszkola.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 6.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, której realizacja odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.
2. Promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom.
3. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.

§ 7.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
3. Nauczyciele i specjaliści dokumentują wyniki na arkuszach obserwacji i diagnozy.
4. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
6. Plan pracy przedszkola na dany rok szkolny zawiera plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.
7. 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.
8. Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - 1) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub SMS,
 - 2) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej, poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji,
 - 3) poprzez stronę internetową przedszkola,
 - 4) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola,

- 5) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe,
 - 6) blog internetowy,
 - 7) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
 - 8) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
 - 9) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii.
9. Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu. Nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera,
 - 6) nauczyciele prowadzą zajęcia synchroniczne i asynchroniczne.
10. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
- 1) nauczyciel sprawdza obecność dzieci na zajęciach online,
 - 2) rodzice umieszczają w postach facebookowych zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi,
 - 3) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczane w postach oraz telefonicznie,
 - 4) szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola,
 - 5) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Procedurze pracy zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.
11. Jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.
12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 realizacja zadań odbywa się

poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia mogą być prowadzone przy wykorzystaniu:

- 1) materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora przedszkola,
- 2) dostępnych środków komunikowania się na odległość,
- 3) wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.

§ 8.

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych,
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

§ 9.

1. 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.

§ 10.

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

§ 11.

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i nie kierowanych 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,
 - 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 ćwiczenie 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.
6. Obecność wolontariuszy i osób skierowanych na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje, ich zadania określają odrębne przepisy.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 12.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor,
 - 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.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
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.

§ 14.

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 10”.
4. Rada Pedagogiczna Przedszkola Miejskiego nr 10 realizuje kompetencje Rady określone w ww. ustawie.

§ 15.

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 10”.
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.

§ 16.

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.

§ 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 zawiadamia 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.
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.
8. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1 - 3.

§ 19.

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) dzieci są przyprowadzane w godzinach od 6.30 - 8.15 i odbierane w godzinach 15.00 - 17.00 przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź upoważnioną przez nich na piśmie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzający dzieci rozbierają je w szatni i przekazują bezpośrednio dyżurującemu nauczycielowi,
 - 3) odbierane z przedszkola dzieci są przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) bezpośrednio przez dyżurującego nauczyciela.

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

§ 20.

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, organizacji 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 10 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) usprawiedliwianie nieobecności dziecka 6 - letniego,
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - 7) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach,
 - 8) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną,

- 9) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
- 1) zebrania ogólne, co najmniej raz w roku,
 - 2) zebrania oddziałowe, co najmniej dwa razy w roku,
 - 3) konsultacje indywidualne po umówieniu się z nauczycielem wg potrzeb,
 - 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny,
 - 5) zajęcia otwarte dla rodziców, co najmniej dwa razy w roku,
 - 6) zajęcia adaptacyjne dla nowo przyjętych dzieci,
 - 7) kącik informacji dla rodziców,
 - 8) wystawy prac plastycznych dzieci.

§ 21.

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach określonych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy przedszkola z odpowiednim wyprzedzeniem.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
6. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
7. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
8. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

§ 22.

1. Usługi świadczone przez przedszkole dla dzieci 3 - 5 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:
 - a) rozwijania uzdolnień,
 - b) kształtowania twórczych postaw,

- c) adaptacji dzieci w środowisku przedszkolnym,
 - d) wspierania indywidualnych zainteresowań,
- 2) organizowanie zajęć sportowych i imprez okolicznościowych,
 - 3) prowadzenie zajęć relaksacyjno-wyciszających.
3. Opłata, za świadczenie usług, o których mowa w ust. 2, za jedną godzinę wychowania i opieki w przedszkolu, poza godzinami 8.00-13.00 wynosi 1,30 zł.
 4. Opłata, o której mowa w ust. 2 obejmuje koszty pobytu dziecka w przedszkolu w godzinach porannych tj. od godz. 6.30 do 8.00 oraz po godzinie 13.00 i nie obejmuje kosztów żywienia i kosztów zajęć dodatkowych, organizowanych przez przedszkole na zlecenie rodziców/opiekunów.
 5. Opłata naliczana jest za czas pobytu zarejestrowany w elektronicznym systemie ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu. Dzienny czas pobytu dziecka poza godzinami realizacji podstawy programowej liczony jest za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu. Miesięczny czas pobytu stanowi sumę godzin ze wszystkich dni pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu.
 6. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do rejestrowania godziny wejścia i wyjścia dziecka w elektronicznym systemie ewidencji – 4PARENTS. Brak zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka wiąże się z naliczeniem opłaty za dany dzień według maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola, z odliczeniem 5 godzin od 8.00 do 13.00. Wysokość miesięcznej opłaty określonej w ust. 2 naliczana jest łącznie za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
 7. Opłata, o której mowa w ust. 2 pobierana jest z dołu do 8 dnia następnego miesiąca.
 8. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 podlega waloryzacji na zasadach określonych w Ustawie z dnia 13 czerwca 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2013r. poz. 827).
 - 1) Opłata, o której mowa w ust. 2 pobierana jest z dołu do 8 dnia następnego miesiąca.
 - 2) Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 podlega waloryzacji na zasadach określonych w Ustawie z dnia 13 czerwca 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2013r. poz. 827).
 - 3) Nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć obecność dziecka w danym dniu.

§ 23.

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników.
2. Koszty wyżywienia dziecka w całości pokrywane są przez rodziców bądź opiekunów.
3. Pracownicy pokrywają koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków. Pozostali pracownicy oprócz kosztów produktów pokrywają koszty przygotowania posiłków w wysokości ustalonej przez Radę Miasta w Pruszkowie.
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. Zwrot opłaty, o której mowa w ust. 1 za dzieci odchodzące z przedszkola dokonywane są w terminie sześciu miesięcy od dnia rezygnacji bądź ukończenia przedszkola. Po upływie tego terminu ww. należności są przebiegowywane na dochody przedszkola.

§ 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 dodatkowych zajęć 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 funduszu 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.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§ 25.

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego,
 - 2) nauczyciel psycholog,
 - 3) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej,
 - 4) nauczyciel logopeda.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Do zakresu zadań nauczyciela przedszkola należy:
 - 1) rzetelne realizowanie zadania związanego z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem,
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 7) współdziałanie z rodzicami / prawnymi opiekunami/ w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
 - 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
6. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - 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) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.

7. Zakres zadań psychologa:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie 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 przedszkola,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców grup i innych specjalistów w:
 - 8.1.) rozpoznawaniu 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 przedszkola,
 - 8.2.) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Zakres zadań logopedy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 4.1.) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - 4.2.) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

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

- 9) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
10. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 KN (inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu:
- 1) w wymiarze 1 godziny tygodniowo 1/2 etatu i powyżej,
 - 2) w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla dzieci lub ich rodziców.

§ 26.

1. W przedszkolu zatrudnia się pracownika administracyjnego pełniącego funkcję specjalisty ds. 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:
 - 6.1) obiegiem pieniędzy,
 - 6.2) gospodarką materiałowo - magazynową,
 - 6.3) działalnością organizacyjno - gospodarczą,
 - 6.4) żywieniem dzieci i personelu.

§ 27.

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników obsługowych. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości a przede wszystkim zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
2. Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy:
 - 1) pełnienie zadań opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci,
 - 2) utrzymanie w czystości pomieszczeń przedszkola,
 - 3) pomoc nauczycielowi w organizacji zajęć i uroczystości przedszkolnych oraz w przygotowaniu dekoracji,

- 4) zapewnienie warunków do bezpiecznej zabawy i czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie spacerów i wycieczek.
3. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:
- 1) utrzymywanie we wzorowej czystości przydzielonych do sprzątanias pomieszczeń,
 - 2) prawidłowa organizacja posiłków dla dzieci, zgodna z zasadami higieny,
 - 3) pełnienie zadań obsługowych i opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - 4) właściwe korzystanie ze sprzętu (zgodne z instrukcjami obsługi i zasadami BHP) i ponoszenie odpowiedzialności za powierzone minie placówki.
4. Do obowiązków kucharza i pomocy kucharza należy:
- 1) sporządzanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi dla dzieci 3-6 letnich, określonych odrębnymi przepisami,
 - 2) przestrzeganie rygorów sanitarnych podczas obróbki produktów spożywczych wykorzystywanych do przygotowania posiłków,
 - 3) właściwe porcjowanie i estetyczne podawanie posiłków,
 - 4) utrzymanie we wzorowej czystości pomieszczeń bloku żywieniowego i pomieszczeń magazynowych oraz sprzętu i naczyń kuchennych,
 - 5) przygotowywanie i przechowywanie próbek żywieniowych, zgodnie z wymaganiami SANEPID-u,
 - 6) właściwe, zgodne z instrukcjami i zasadami BHP korzystanie ze sprzętu AGD i ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie.
5. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowiskach starszego woźnego należy:
- 1) dbanie o budynek przedszkola i przyległy teren wraz ze sprzętem, zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi nieprzewidzianymi wypadkami,
 - 2) pomoc przy zakupie i dostarczaniu do placówki artykułów żywnościowych i innych wg bieżących potrzeb,
 - 3) dbanie o sprawne funkcjonowanie instalacji c.o. oraz wodno - kanalizacyjnej, dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń,
 - 4) wykonywanie prac porządkowo - gospodarczych w piwnicach budynku i na terenie ogrodu przedszkolnego.
6. Do obowiązków konserwatora należy:
- 1) prowadzenie nadzoru nad całym obiektem,
 - 2) strzeżenie mienia placówki,
 - 3) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń,
 - 4) prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia, kontrolowanie właściwego funkcjonowania urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej zgodnie z przepisami BHP i przeciwpożarowymi,
 - 5) podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu szkód i strat w mieniu, a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację (okresowy przegląd

- pomieszczeń i budynku – dach, piwnice; zgłaszanie poważniejszych prac remontowych i zaistniałych awarii), troska o stan techniczny budynku i nadzór nad remontami,
- 6) pomaganie w dekoracji i sprzątanii pomieszczeń placówki (wiercenie otworów w ścianach, mocowanie ozdób, zmiana umeblowania, wymiana żarówek i inne,
 - 7) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, artykuły biurowe, produkty żywnościowe,
 - 8) dekorowanie flagą budynku z okazji uroczystości państwowych,
 - 9) przestrzeganie przepisów sanitarno – higienicznych, BHP i przeciwpożarowych oraz stosowanie prawidłowej odzieży ochronnej,
 - 10) terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami,
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora (np. grabienie liści, zmiatanie chodnika, tarasów, w zimie odśnieżanie i posypywanie piaskiem, koszenie trawy, pielienie roślin, przycinanie krzewów itp.),
 - 12) codzienne podpisywanie listy obecności; wyjścia w czasie pracy uzgadniać każdorazowo z dyrektorem oraz dokonywać wpisów do „Zeszytu wyjść”.

§ 28.

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

Rozdział 6

Prawa i obowiązki dzieci

§ 29.

Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy,
- 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze,
- 5) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
- 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.

§ 30.

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

- 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,

- 2) respektowania poleceń nauczyciela,
- 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych,
- 4) dbania o czystość i higienę osobistą,
- 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience,
- 6) postępowania zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa.

§ 31.

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko 3 – 5 letnie z listy wychowanków przedszkola w przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 30 dni i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności,
 - 2) stwierdzenia, że dziecko zostało przyjęte do przedszkola na podstawie fałszywego oświadczenia rodziców lub poświadczenia przez rodziców nieprawdziwych danych we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola,
 - 3) zalegania z odpłatnością za przedszkole dłużej niż dwa miesiące,
 - 4) 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 dniowym wyprzedzeniem.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 32.

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

§ 33.

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

§ 34.

Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.

§ 35.

Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.

§ 36.

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.