Statut
Przedszkola Miejskiego Nr 3
w Pruszkowie

Rozdział I
Informacje o przedszkolu

§ 1

1. Przedszkole Miejskie Nr 3 w Pruszkowie, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek wolnostojący w Pruszkowie przy ul. Chopina nr 1.

§ 2

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

§ 3

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

Przedszkole Miejskie Nr 3
ul. Chopina 1,
05-800 Pruszków
Tel/Fax: 22 758 68 32
NIP 534-14-61-294 Regon 013008075

5. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconych nazw przedszkola - PM 3 w Pruszkowie i PM 3.
6. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej 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 starszy intendent w uzgodnieniu z kucharzem, a zatwierdza dyrektor.
5. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniania rodzicom z co najmniej pięciodniowym 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.
7. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:
   1) dla dzieci 6-letnich realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
   2) dla dzieci 3 – 5 letnich w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego od godz. 8.00 do godz. 13.00 tj. 5 godzin dziennie.
8. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia przedszkolnego, zajęcia otwartego itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.

§ 5

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Miasta Pruszkowa.
2. W przypadku większej ilości kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest na podstawie:
   1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59, z późn. zm.),
   2) aktualnej Uchwały Rady Miejskiej w Pruszkowie w sprawie określenia kryteriów naboru do przedszkoli prowadzonych przez miasto Pruszków;
5. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny „deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego", w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
6. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor przedszkola.
7. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do przedszkola zawarte są w Regulaminie Rekrutacji.

Rozdział II
Cele i zadania przedszkola

§ 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. 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) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
   4) 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;
   5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;

7) umożliwianie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.

§ 7

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i 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. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna prowadzona jest w oparciu o wydane opinie i orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej. Po wstępnej obserwacji i diagnozie prowadzonej przez nauczycieli, wyznacza się dzieci do pracy z logopedą i psychologiem. Obserwacje psychologiczno – pedagogiczne dokumentowane są za pomocą arkuszy obserwacji i diagnozy, kart pracy dzieci. Specjaliści dokumentują pracę z dziećmi w dzienniku zajęć. Logopeda pracuje raz w tygodniu w godz. 9.00 – 15.00 w grupach 4 – osobowych (dzieci dobrane są z taką samą wadą wymowy). Zajęcia z psychologiem odbywają się raz w tygodniu w wymiarze 4/24.
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 powiatową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
8. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu

problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§ 8

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

§ 9

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

§ 10

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć organizowanych przez nauczycieli i specjalistów 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 pojawiającą się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.

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

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
2) informuje na bieżąco o rozwoju i postępach dziecka,
3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

Rozdział III
Organy przedszkola

§ 11

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

§ 12

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
   1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza,
   2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
   3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
   4) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Pruszków;
   5) przewodniczącego rady pedagogicznej;
   6) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola;
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje

w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola;
3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.
6. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
8. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną przedszkola i rodzicami;
9. W przypadku nieobecności dyrektora, zastępuje go inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 3 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 są zobowiązane 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) plany pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
   2) statut przedszkola,
   3) eksperymenty pedagogiczne,
   4) plan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   5) podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
   6) sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
   1) organizację pracy przedszkola w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
   2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień,
   3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 14

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.
4. Radę Rodziców stanowią delegaci rad oddziałowych rodziców – po jednym z każdego oddziału (przewodniczący rady oddziału).

5. Rada oddziałowa rodziców składa się z trzech osób i jest wybierana przez zebrania rodziców wychowanków danej grupy w głosowaniu tajnym.
6. Rada Rodziców wybiera ze swego składu:
   1) przewodniczącego
   2) zastępcę
   3) sekretarza
7. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor przedszkola.
8. Do udziału w posiedzeniach Rady Rodziców mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.
10. Rada Rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspakajania potrzeb dzieci.
11. Rada Rodziców w szczególności:
   1) może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
   2) opiniuje pracę nauczyciela przy ubieganiu się o awans zawodowy,
   3) może opiniować wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego,
   4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
12. Dwóch przedstawicieli Rady Rodziców uczestniczy w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola.
13. Uchwały Rady Rodziców zapadają zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy uprawnionych. Jeżeli uchwała jest sprzeczna z prawem lub interesem przedszkola, dyrektor zawiesza jej wykonanie i przedstawia sprawę do decyzji organu prowadzącego.
14. Dokumentacja rady rodziców jest przechowywana w sekretariacie przedszkola.

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
    1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola,
    2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.

§ 18

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
   1) dzieci są przyprowadzane w godzinach od 6.30 - 8.00 i odbierane w godzinach 15.00 - 17.30 przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź upoważnioną przez nich na piśmie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
   2) rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzający dzieci w godzinach 6.30 – 8.00 rozbierają je w szatni i przekazują bezpośrednio dyżurującemu nauczycielowi w grupie pierwszej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej,
   3) rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzający dzieci w godzinach 8.00 - 8.15 uczestniczą w ich rozbieraniu w szatni (pomagają lub obserwują samodzielne rozbieranie) i bezpośrednio przeprowadzają dziecko do grupy, do której uczęszcza,
   4) odbierane z przedszkola dzieci proszone za pośrednictwem videofonu są przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) bezpośrednio przez szatniarkę dyżurującą w godzinach 15.00 - 17.30.
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. Dyżurujący w szatni pracownik przedszkola ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z przedszkola.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.

§ 19

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
   1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć,
   2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,

3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień,
4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal pobytu, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć,
5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.

2. Obowiązkiem rodziców jest:
   1) przestrzeganie statutu Przedszkola Miejskiego Nr 3 w Pruszkowie,
   2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców przedszkola,
   3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo,
   4) terminowe uiszczanie uchwalonej przez Radę Miejską w Pruszkowie opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę, wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz ustalonych przez przedszkole kosztów żywienia dziecka,
   5) usprawiedliwianie nieobecności dziecka 6 – letniego,
   6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu w przypadku chorób zakaźnych lub innych długotrwałych nieobecnościach,
   7) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach,
   8) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną,
   9) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
   1) zebrania ogólne, co najmniej raz w roku,
   2) zebrania oddziałowe, co najmniej dwa razy w roku,
   3) konsultacje indywidualne, zgodnie z ustalonym harmonogramem na dany rok szkolny,
   4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny,

5) zajęcia otwarte dla rodziców, co najmniej dwa razy w roku,
6) zajęcia adaptacyjne dla nowo przyjętych dzieci,
7) kącik informacji dla rodziców,
8) wystawy prac plastycznych dzieci.

.

§ 20

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach określonych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z radą rodziców.
3. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy przedszkola, w terminie do 31 marca roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
6. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się dwóch nauczycieli.
7. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
8. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25.

§ 21

1. Usługi świadczone przez przedszkole dla dzieci 3 – 5 letnich wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego podlegają opłacie określonej w aktualnie obowiązującej uchwale Rady 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 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. 6.30 do 8.00 oraz po godzinie 13.00 i nie obejmuje kosztów żywienia i kosztów zajęć dodatkowych, organizowanych przez przedszkole na zlecenie rodziców/opiekunów.
4. 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.
5. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do rejestrowania godziny wejścia i wyjścia dziecka w elektronicznym systemie ewidencji. Brak zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka wiąże się z naliczeniem opłaty za dany dzień według maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola, z odliczeniem 5 godzin na realizację podstawy programowej.
6. Wysokość miesięcznej opłaty określonej w ust. 2 jest zaokrąglana do 1,00 zł.
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).
9. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć obecność dziecka w danym dniu.

§ 22

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników.
2. Koszty wyżywienia dziecka w całości pokrywane są przez rodziców bądź opiekunów.
3. Pracownicy kuchni pokrywają koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków, pozostali pracownicy oprócz kosztów produktów pokrywają koszty przygotowania posiłków w wysokości ustalonej przez Radę Miasta Pruszkowa.
4. Za jeden posiłek (obiad) pobiera się opłatę w wysokości 50% dziennej stawki żywieniowej, za dwa posiłki (śniadanie i obiad), 80% stawki dziennej.
5. W przypadku nieobecności korzystającego z żywienia dziecka lub pracownika kuchni

przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową a w przypadku pozostałych pracowników także koszty przygotowania posiłków.

6. Opłata, o której mowa w ust. 1 pobierana jest z góry do 8-go dnia każdego miesiąca.
7. Zwrot opłaty, o której mowa w ust. 1 dokonywany jest z dołu, poprzez odliczenie go od opłaty za następny miesiąc.
8. Zwroty opłaty, o której mowa w ust. 1 za dzieci odchodzące z przedszkola dokonywane są w terminie 6–ciu miesięcy od dnia rezygnacji bądź ukończenia przedszkola. Po upływie tego terminu w/w należności są przeksięgowywane na dochody przedszkola.

Rozdział V
Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§ 23

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
   1) nauczyciel wychowania przedszkolnego,
   2) nauczyciel psycholog,
   3) nauczyciel logopeda.
3. 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.
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, prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
5) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,

6) współdziałanie z rodzicami / prawnymi opiekunami/ w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
7) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8) opieka nad powierzoną salą zajęć oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie,
9) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.

5. Zakres zadań psychologa i logopedy w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 24

1. W przedszkolu zatrudnia się pracownika administracyjnego pełniącego funkcję starszego intendenta, podległego bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do podstawowych obowiązków starszego intendenta należy:
   1) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu obsługowego,
   2) prowadzenie dokumentacji finansowej i żywieniowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   3) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
   4) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń, ogrodu i sprzętu przedszkola (remonty, przeglądy, konserwacja itp.),
   5) nadzorowanie utrzymania pomieszczeń w należytym stanie sanitarno – higienicznym,
   6) wykonywanie czynności związanych z:
      a) obiegiem pieniędzy,
      b) gospodarką materiałowo – magazynową,
      c) działalnością organizacyjno – gospodarczą,
      d) żywieniem dzieci i personelu.

§ 25

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

3) pomoc nauczycielowi w organizacji zajęć i uroczystości przedszkolnych oraz w przygotowaniu dekoracji,
4) zapewnienie warunków do bezpiecznej zabawy i czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie spacerów i wycieczek.

3. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:
1) utrzymywanie we wzorowej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń,
2) prawidłowa organizacja posiłków dla dzieci, zgodna z zasadami higieny,
3) pełnienie zadań obsługowych i opiekuńczych w stosunku do dzieci,
4) właściwe korzystanie ze sprzętu (zgodne z instrukcjami obsługi i zasadami BHP) i ponoszenie odpowiedzialności za powierzone 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 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 dozorcy nocnego należy:
1) nadzór nad mieniem placówki – zarówno budynku jak i terenu,
2) utrzymanie czystości wokół budynku,

3) pielęgnowanie roślin na terenie ogrodu.

3. Do obowiązków szatniarki należy:
   1) utrzymanie czystości w szatni i przylegających do nich pomieszczeniach,
   2) pomoc przy ubieraniu dzieci,
   3) współpracowanie z nauczycielem w czasie odbioru dzieci z przedszkola ze zwróceniem szczególnej uwagi na ich bezpieczeństwo i zdrowie,
   4) bezpośrednie nadzorowanie w szatni odbioru dzieci przez rodziców/prawnych opiekunów i osoby upoważnione.

§ 26

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

Rozdział VI
Prawa i obowiązki dzieci

§ 27

Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

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

§ 28

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

1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
2) respektowania poleceń nauczyciela,
3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych,

4) dbania o czystość i higienę osobistą,
5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.

§ 29

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko 3 – 5 letnie z listy wychowanków przedszkola w przypadkach:
   1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 30 dni i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności,
   2) stwierdzenia, że dziecko zostało przyjęte do przedszkola na podstawie fałszywego oświadczenia rodziców lub poświadczenia przez rodziców nieprawdziwych danych we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola,
   3) zalegania z odpłatnością za przedszkole dłużej niż dwa miesiące,
   4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
   5) pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia,
   6) posiadania przez dziecko orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu.
2. Rodzice mogą zrezygnować z miejsca w przedszkolu z końcem miesiąca, po uprzednim złożeniu pisemnego oświadczenia z 14-to dniowym wyprzedzeniem.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.