**Statut**

**Przedszkola Miejskiego Nr 3**

**w Pruszkowie**

**Pruszków, 01.09.2023r.**

**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.

1. 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

1. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconych nazw przedszkola - PM 3
w Pruszkowie i PM 3.
2. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej
i elektronicznej przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

 1. Przedszkole zapewnia wyżywienie.

1. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:

1) śniadanie;

2) obiad;

3) podwieczorek

1. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
2. Jadłospisy planowanych posiłków ustala starszy intendent w uzgodnieniu z kucharzem, a zatwierdza dyrektor.
3. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniania rodzicom z co najmniej
pięciodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz strony internetowej przedszkola.
4. Przedszkole nie prowadzi diet. Na wniosek rodziców, *poparty zaleceniem lekarza,* przedszkole eliminuje z żywienia uczulające dziecko produkty i w miarę możliwości zastępuje je innymi.
5. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:
6. dla dzieci 6-letnich realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
7. dla dzieci 3 – 5 letnich 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 2021r. poz. 1082 ze zm.),

2) aktualnej Uchwały Rady Miejskiej w Pruszkowie w sprawie określenia kryteriów naboru do przedszkoli prowadzonych przez miasto Pruszków;

1. 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.
2. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor przedszkola.

**Rozdział II**

**Cele i zadania przedszkola**

§ 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania

przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.

1. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
2. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej
w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
3. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
4. pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
5. promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
6. organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
7. 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;
8. udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9. organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
10. umożliwianie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
11. 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, psycholog, nauczyciel wspomagający pracują z dziećmi zgodnie z ustalonym harmonogramem zajęć zaplanowanym na każdy rok szkolny.
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.

1. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
2. 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;

1. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
2. możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy,
3. specjalne potrzeby edukacyjne dzieci,
4. potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju,
5. organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci,
6. organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw
na świeżym powietrzu,
7. wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającą się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.
8. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
9. pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
10. informuje na bieżąco o rozwoju i postępach dziecka,
11. uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych
w przedszkolu,
12. 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:
3. kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu

administracyjnego, którym zarządza,

1. kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
2. organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych
na podstawie odrębnych przepisów;
3. dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Pruszków;
4. przewodniczącego rady pedagogicznej;
5. organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola;
6. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
7. 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;
8. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.
9. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
10. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
11. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną przedszkola i rodzicami;
12. 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:
5. organizację zebrań,
6. sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania,
7. sposób dokumentowania działań rady,
8. wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
10. 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:
3. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu
w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola,
4. zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym
i psychicznym.
5. 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.
6. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
7. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
8. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.
9. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby
i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom
i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

8. Dyrektor przedszkola może zawiesić zajęcia w przypadku:

* zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
* temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
* zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
* innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

9. O zawieszeniu zajęć dyrektor informuje organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz rodziców.

10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i  technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:

* 1. materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
	2. materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
	3. platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: kart pracy, zestawów ćwiczeń, itp.
1. Komunikacja nauczyciel – dziecko lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
2. za pośrednictwem strony Internetowej przedszkola,
3. drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
4. drogą mailową lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej.

13. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem zajęć.

14. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego,
z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

15. Nauczyciele planując zajęcia powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby
i ograniczenia psychofizyczne dzieci, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

§ 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.
	1. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego

z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

* 1. Dziecko może przebywać w przedszkolu w godzinach określonych przez rodziców

we „wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola” lub w „deklaracji
o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego”.

* 1. 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,

1. pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także

rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień,

1. zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal pobytu, organizacją uroczystości, wycieczek
i dodatkowych zajęć,
2. wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
3. Obowiązkiem rodziców jest:
4. przestrzeganie statutu Przedszkola Miejskiego Nr 3 w Pruszkowie,
5. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców przedszkola,
6. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo,
7. 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,
8. usprawiedliwianie nieobecności dziecka 6 – letniego,
9. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu w przypadku chorób zakaźnych lub innych długotrwałych nieobecnościach,
10. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach,
11. informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach
i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną,
12. współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
13. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
14. zebrania ogólne, co najmniej raz w roku,
15. zebrania oddziałowe, co najmniej dwa razy w roku,
16. konsultacje indywidualne, zgodnie z ustalonym harmonogramem na dany rok szkolny,
17. uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny,
18. zajęcia otwarte dla rodziców, co najmniej dwa razy w roku,
19. zajęcia adaptacyjne dla nowo przyjętych dzieci,
20. kącik informacji dla rodziców,
21. 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 w godzinach od 6.30 do 8.00 i po godzinie 13.00 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.

1. Opłata, za świadczenie usług, o których mowa w ust. 2, za jedną godzinę wychowania i opieki w przedszkolu, w godzinach 6.30-8.00 i po godzinie 13.00 wynosi 1,30 zł.
2. Opłata, o której mowa w ust. 3 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.
3. 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 faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu. Miesięczny czas pobytu stanowi sumę godzin ze wszystkich dni pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu.
4. 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 na realizację podstawy programowej.
5. Wysokość miesięcznej opłaty określonej w ust. 3 naliczana jest łącznie za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Opłata, o której mowa w ust. 3 pobierana jest z dołu do 8 dnia następnego miesiąca.
7. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 3 podlega waloryzacji na zasadach określonych w Ustawie z dnia 13 czerwca 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2013r. poz. 827 ze zm.).
8. 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.

1. W przypadku nieobecności korzystającego z żywienia dziecka lub pracownika kuchni

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

1. Opłata, o której mowa w ust. 1 pobierana jest z góry do 8-go dnia każdego miesiąca.
2. Zwrot opłaty, o której mowa w ust. 1 dokonywany jest z dołu, poprzez odliczenie go od opłaty za następny miesiąc.
3. 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,
4. nauczyciel wspomagający.
5. pedagog specjalny

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. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w toku bieżącej pracy, która polega na indywidualizowaniu pracy z dzieckiem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do rozpoznanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
5. włączenie się do zintegrowanych działań nauczycieli wobec dzieci objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
6. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
7. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
8. współdziałanie z rodzicami / prawnymi opiekunami/ w sprawach wychowania
i nauczania dzieci,
9. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej
i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. opieka nad powierzoną salą zajęć oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt
i wyposażenie,
11. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.

5. Zakres zadań psychologa, logopedy, pedagoga specjalnego i nauczyciela wspomagającego 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,

1. 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,
5. zapewnienie opieki dzieciom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

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 konserwatora należy:

1. prowadzenie nadzoru na 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 strat i szkód w mieniu, a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację (okresowy przegląd pomieszczeń i budynku - dach, piwnice; zgłaszanie poważniejszych potrzeb remontowych i zaistniałych awarii), troska o stan techniczny budynku i nadzór nad remontami,
6. pomaganie w dekoracji i sprzątaniu pomieszczeń placówki (wiercenie otworów w ścianach i sufitach, 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.

7. 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:
2. nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 30 dni i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności,
3. 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,
4. zalegania z odpłatnością za przedszkole dłużej niż dwa miesiące,
5. w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
6. pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia,
7. posiadania przez dziecko orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej
o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu.
8. 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.