

Statut
Przedszkola Miejskiego Nr 3
w Pruszkowie

Pruszków, 01.09.2025r.

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 kierownik gospodarczy w uzgodnieniu z kucharzem, a zatwierdza dyrektor.
5. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana 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 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 warunków, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe

- 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.

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, 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.
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 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.

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 zapraszone 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.
7. 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:

- 1) za pośrednictwem strony Internetowej przedszkola,
- 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- 3) 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 - 17.00 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 wideofonu są przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) bezpośrednio przez szatniarkę dyżurującą w godzinach 15.00 - 17.00.
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 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.
3. 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 1,44 zł.
 4. 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.
 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 faktycznego 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 na realizację podstawy programowej.
 7. Wysokość miesięcznej opłaty określonej w ust. 3 naliczana jest łącznie za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu.
 8. Opłata, o której mowa w ust. 3 pobierana jest z dołu do 8 dnia następnego miesiąca.
 9. 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.).
 10. 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,
 - 4) nauczyciel wspomagający – zgodnie z zaleceniami wynikającymi z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 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 kierownika gospodarczego, podległego bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika gospodarczego 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:
 - 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,
 - 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:
- 6) prowadzenie nadzoru na całym obiektem,
 - 7) strzeżenie mienia placówki,
 - 8) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń,
 - 9) prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia, kontrolowanie właściwego funkcjonowania urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej zgodnie z przepisami BHP i przeciwpożarowymi,
 - 10) 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,
 - 11) pomaganie w dekoracji i sprzątaniu pomieszczeń placówki (wiercenie otworów w ścianach i sufitach, mocowanie ozdób, zmiana umeblowania, wymiana żarówek i inne);
 - 12) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, artykuły biurowe, produkty żywnościowe,
 - 13) 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:
 - 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.