**Statut**

**Przedszkola Miejskiego Nr 4 „ Pod Kasztanem”**

**w Pruszkowie**

**Podstawy prawne:**

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

**Rozdział 1**

**Informacje o przedszkolu**

§ 1.

1. Przedszkole Miejskie Nr 4 „ Pod Kasztanem” w Pruszkowie, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek wolnostojący w Pruszkowie przy  
   ul. Bolesława Prusa nr 27.

§ 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.

1. 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 4

„ Pod Kasztanem”

ul. Bolesława Prusa 27, 05-805 Pruszków

Tel: 22 758 89 29

1. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconych nazw przedszkola –   
   PM 4 w Pruszkowie i PM 4.
2. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej,  
   a w zakresie odpłatności, żywienia i wyposażenia w formie elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4.

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
2. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:

1) śniadanie;

2) obiad;

3) podwieczorek

1. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
2. Jadłospisy planowanych posiłków sporządza intendentka w uzgodnieniu z kucharzem,  
   a zatwierdza dyrektor.
3. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniania rodzicom z co najmniej dwu dniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem tablicy ogłoszeń dla Rodziców.
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 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:
5. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59,  
   z późn. zm.);
6. 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 poprzedzającym termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
   2. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor przedszkola.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania przedszkola**

§ 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, 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 osiągnięcie dojrzałości szkolnej   
   w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
5. pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
6. promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
7. organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
8. 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 przedszkolnym;
9. udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
10. organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
11. umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
12. 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. Obserwacje dzieci dokumentowane są za pomocą arkuszy obserwacji dziecka, kart pracy dziecka, arkuszy diagnostycznych, indywidualnych programów wspomagania i korygowania rozwoju dla dzieci bez orzeczenia , a dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego za pomocą indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych , dzienników zajęć prowadzonych przez specjalistów oraz indywidualnych kart pracy z psychologiem.
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. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
3. realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
4. dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych;
5. zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne.
6. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 10

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

§ 11

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

**Rozdział 3**

**Organy przedszkola**

§ 12

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

§ 13

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
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.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni   
   w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 4 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 zobowiązane są do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobowe dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
11. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
12. planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
13. okresowa, roczna analiza, ocena stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych, materialnych warunków pracy przedszkola;
14. ustalanie organizacji wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
15. planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami wychowanków;
16. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków.
17. Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza:
18. program rozwoju placówki;
19. roczny plan pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej przedszkola;
20. statut przedszkola;
21. innowacje i eksperymenty pedagogiczne;
22. plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.
23. Rada Pedagogiczna opiniuje:
24. organizację pracy przedszkola w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
25. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień;
26. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć   
    w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
27. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 15

* 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.
  5. Rada oddziałowa rodziców składa się z trzech osób i jest wybierana podczas zebrania rodziców wychowanków danej grupy w głosowaniu tajnym.
  6. Rada Rodziców wybiera ze swego składu:

1. Przewodniczącego;
2. Zastępcę;
3. Sekretarza.
4. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział, z głosem doradczym dyrektor przedszkola.
5. Do udziału w posiedzeniach Rady Rodziców mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
6. 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.
7. Rada Rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspakajania potrzeb dzieci.
8. Rada Rodziców w szczególności:
9. może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
10. opiniuje pracę nauczyciela przy ubieganiu się o awans zawodowy;
11. może występować do Rady Pedagogicznej w sprawie podejmowania uchwał   
    o wprowadzeniu eksperymentów pedagogicznych;
12. może przedstawiać wnioski do planu finansowego przedszkola.
13. Dwóch przedstawiciel Rady Rodziców uczestniczy w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
14. 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.
15. Dokumentacja Rady Rodziców jest przechowywana w sekretariacie przedszkola.

§ 16

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

§ 17

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1 - 3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

**Rozdział 4**

**Organizacja pracy przedszkola**

§ 18

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki   
   i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
   1. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
   2. zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym   
      i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. 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.

§ 19

* 1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

1. dzieci są przyprowadzane w godzinach od 6.30 - 8.30 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 - 7.30 rozbierają je w szatni i przekazują bezpośrednio dyżurującemu nauczycielowi  
   w dyżurującej grupie;
3. rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzający dzieci w godzinach 7.30 - 8.30 uczestniczą w ich rozbieraniu w szatni (pomagają lub obserwują samodzielne rozbieranie), a następnie przekazują je osobie dyżurującej , która pilotuje dziecko do danej grupy lub zaprowadzają dzieci sami bezpośrednio do grupy;
4. odbierane z przedszkola dzieci są przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) bezpośrednio przez dyżurującego w godzinach 15.00 - 17.30 w szatni pracownika obsługi.
5. rodzice odbierający dzieci przed godzina 14.30 zgłaszają się bezpośrednio do nauczyciela w grupie.
   1. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Dziecko może przebywać w przedszkolu w godzinach określonych przez rodziców we „wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola” lub w „deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” .
7. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane w godzinach ustalonych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
8. Dyżurujący w szatni pracownik ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko   
   z przedszkola.
9. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.

§ 20

1. **Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:**
2. znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
3. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania  
   i rozwoju;
4. pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
5. zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal pobytu, organizacją uroczystości, wycieczek  
   i dodatkowych zajęć;
6. wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
7. **Obowiązkiem rodziców jest:**
8. przestrzeganie statutu Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Pruszkowie,
9. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców przedszkola;
10. punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
11. 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;
12. usprawiedliwianie nieobecności dziecka 6 – letniego;
13. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
14. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
15. informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach   
    i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
16. współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka   
    z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
17. **Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:**
18. zebrania ogólne, co najmniej raz w roku;
19. zebrania oddziałowe, co najmniej dwa razy w roku;
20. konsultacje indywidualne;
21. uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
22. zajęcia otwarte dla rodziców;
23. zajęcia adaptacyjne dla nowo przyjętych dzieci;
24. kącik informacji dla rodziców;
25. wystawy prac plastycznych dzieci.

*.*

§ 21

* 1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach określonych  
      w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.

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

§ 22

1. Usługi świadczone przez przedszkole dla dzieci 3 – 5 letnich wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego podlegają opłacie określonej w aktualnie obowiązującej uchwale Rady Miejskiej w Pruszkowie.
2. Usługi wymienione w ust. 1 obejmują:
   1. realizowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych w zakresie:
   2. rozwijania uzdolnień,
   3. kształtowania twórczych postaw,
   4. adaptacji dzieci w środowisku przedszkolnym,
   5. wspierania indywidualnych zainteresowań;
3. organizowanie zajęć sportowych i imprez okolicznościowych;
4. prowadzenie zajęć relaksacyjno-wyciszających.
   1. 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.
   2. 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.
   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 minutowo. Miesięczny czas pobytu stanowi sumę minut 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. 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. 2 jest zaokrąglana do 1,00 zł.
   6. Opłata, o której mowa w ust. 2 pobierana jest z dołu do 8 dnia następnego miesiąca.
   7. 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).
   8. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć obecność dziecka w danym dniu.

**§** 23

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników.
2. Koszty wyżywienia dziecka w całości pokrywane są przez rodziców bądź opiekunów.
3. Pracownicy kuchni pokrywają koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków, pozostali pracownicy oprócz kosztów produktów pokrywają koszty przygotowania posiłków w wysokości ustalonej przez Radę Miasta Pruszkowa.
4. Za jeden posiłek (obiad) pobiera się opłatę w wysokości 50% dziennej stawki żywieniowej, za dwa posiłki ( śniadanie i obiad ), 80% stawki dziennej.
5. W przypadku nieobecności korzystającego z żywienia dziecka lub pracownika kuchni przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową, a w przypadku pozostałych pracowników także koszty przygotowania posiłków.
6. Opłata, o której mowa w ust. 1 pobierana jest z góry do 8-go dnia każdego miesiąca.
7. Zwrot opłaty, o której mowa w ust. 1 dokonywany jest z dołu, poprzez odliczenie go od opłaty za następny miesiąc.
8. Zwroty opłaty, o której mowa w ust. 1 za dzieci odchodzące z przedszkola dokonywane są w terminie 6–ciu miesięcy od dnia rezygnacji bądź ukończenia przedszkola. Po upływie tego terminu w/w należności są przeksięgowywane na dochody przedszkola.

**Rozdział 5**

**Nauczyciele i pracownicy przedszkola**

§ 24

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
3. nauczyciel wychowania przedszkolnego;
4. nauczyciel psycholog;
5. nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
6. nauczyciel logopeda.
7. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
8. Do zakresu zadań nauczyciela przedszkola należy:
   1. rzetelne realizowanie zadania związanego z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
   2. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej zgodnie  
      z obowiązującym programem;
   3. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
   4. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie  
      i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
   5. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
   6. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
   7. współdziałanie z rodzicami ( prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania  
      i nauczania dzieci;
   8. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej  
      i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   9. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
9. Zakres zadań psychologa i logopedy w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 25

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

§ 26

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:
3. pełnienie zadań opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci;
4. utrzymanie w czystości pomieszczeń przedszkola;
5. pomoc nauczycielowi w organizacji zajęć i uroczystości przedszkolnych oraz  
   w przygotowaniu dekoracji;
6. zapewnienie warunków do bezpiecznej zabawy i czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie spacerów i wycieczek.
7. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:
8. utrzymywanie we wzorowej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń;
9. prawidłowa organizacja posiłków dla dzieci, zgodna z zasadami higieny;
10. pełnienie zadań obsługowych i opiekuńczych w stosunku do dzieci;
11. właściwe korzystanie ze sprzętu (zgodne z instrukcjami obsługi i zasadami BHP)  
    i ponoszenie odpowiedzialności za powierzone minie placówki.
12. Do obowiązków kucharza i pomocy kucharza należy:
13. sporządzanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi dla dzieci 3-6 letnich, określonych odrębnymi przepisami;
14. przestrzeganie rygorów sanitarnych podczas obróbki produktów spożywczych wykorzystywanych do przygotowania posiłków;
15. właściwe porcjowanie i estetyczne podawanie posiłków;
16. utrzymanie we wzorowej czystości pomieszczeń bloku żywieniowego i pomieszczeń magazynowych oraz sprzętu i naczyń kuchennych;
17. przygotowywanie i przechowywanie próbek żywieniowych, zgodnie z wymaganiami SANEPID-u;
18. właściwe, zgodne z instrukcjami i zasadami BHP korzystanie ze sprzętu AGD  
    i ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie.
19. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowiskach starszego woźnego  
    i konserwatora należy:
20. dbanie o budynek przedszkola i przyległy teren wraz ze sprzętem, zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi nieprzewidzianymi wypadkami;
21. pomoc przy zakupie i dostarczaniu do placówki artykułów żywnościowych i innych wg bieżących potrzeb;
22. dbanie o sprawne funkcjonowanie instalacji c.o. oraz wodno – kanalizacyjnej, dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń;
23. wykonywanie prac porządkowo – gospodarczych w piwnicach budynku i na terenie ogrodu przedszkolnego.
24. Do obowiązków dozorcy nocnego należy:
25. nadzór nad mieniem placówki – zarówno budynku jak i terenu;
26. utrzymanie czystości wokół budynku;
27. pielęgnowanie roślin na terenie ogrodu.
28. Do obowiązków szatniarki należy:
29. oddawanie dzieci pod opiekę rodziców lub prawnych opiekunów;
30. sprawdzanie oświadczeń i upoważnień do odbioru dzieci;
31. pomoc dzieciom w ubieraniu się w szatni;
32. utrzymanie czystości w szatni.

§ 27

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

**Rozdział 6**

**Prawa i obowiązki dzieci**

§ 28

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

§ 29

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
2. uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
3. respektowania poleceń nauczyciela;
4. kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
5. dbania o czystość i higienę osobistą;
6. dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.

§ 30

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. Rodzice mogą zrezygnować z miejsca w przedszkolu z końcem miesiąca po uprzednim złożeniu pisemnego oświadczenia z 14-to dniowym wyprzedzeniem.

**Rozdział 7**

**Postanowienia końcowe**

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.