

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 11 w Pruszkowie

Rozdział 1 Informacje o przedszkolu

§1.

1. Przedszkole Miejskie Nr 11 w Pruszkowie, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem pięciooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek wolnostojący w Pruszkowie przy ul. Hubala 2.

§2.

1. Organem prowadzącym przedszkola 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 2010 r.
2. Obsługę finansowo–księgową, organizacyjną i administracyjną przedszkola na podstawie Uchwały Nr XXV.267.2016 Rady Miejskiej w Pruszkowie z dnia 1 grudnia 2016 r. 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 11
w Pruszkowie
ul. Hubala 2, 05-803 Pruszków
tel: 22 758 43 64
REGON:013007992, NIP: 534-14-59-015**

5. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconych nazw przedszkola – PM 11 w Pruszkowie i PM 11.
6. 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:
 - śniadanie
 - II śniadanie
 - obiad
 - podwieczorek
3. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
4. Jadłospisy planowanych posiłków ustala samodzielny referent w uzgodnieniu z kucharzem, a zatwierdza dyrektor.
5. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom za pośrednictwem tablicy ogłoszeń dla Rodziców oraz strony internetowej przedszkola.
6. Przedszkole nie prowadzi indywidualnych diet. Na wniosek rodziców poparty zaleceniem lekarza przedszkole eliminuje z żywienia uczulające dziecko produkty i w miarę możliwości zastępuje je innymi.
7. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:
 - 1) dla dzieci 6-letnich realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
 - 2) dla dzieci 3 – 5 letnich w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego od godz. 8.00 do godz. 13.00 tj. 5 godzin dziennie.
8. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia przedszkolnego, zajęcia otwartego itp. Zgodę na nagrywanie w tych sytuacjach wydaje dyrektor.

§ 5

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Miasta Pruszkowa.
2. W przypadku większej ilości kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59, z późn. zm.),
 - 2) aktualnej Uchwały Rady Miejskiej w Pruszkowie w sprawie określenia kryteriów naboru do przedszkoli prowadzonych przez miasto Pruszków;
5. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny „deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego
6. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor przedszkola.

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:
 - 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) umożliwienie 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. Obserwacja psychologiczno-pedagogiczna jest prowadzona na bieżąco przez nauczycieli w poszczególnych grupach we współpracy z psychologiem oraz pedagogiem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pruszkowie.
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 rejonową 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 uczniów 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:

1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych;

3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne.

3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

§9

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

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.

§10

1. Na życzenie rodziców 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:

- 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 3 **Organy przedszkola**

§12

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 13

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach 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.

§ 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 11 w Pruszkowie”, który określa:
- 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne;
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
6. Osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są 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) program rozwoju placówki,
- 2) roczny plan pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej przedszkola;
- 3) statut przedszkola;
- 4) innowacje i eksperymenty pedagogiczne;
- 5) plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;

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.

§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

5. Rada oddziałowa rodziców składa się z trzech osób i jest wybierana na pierwszym zebraniu rodziców wychowanków danej grupy w głosowaniu tajnym:

6. Rada Rodziców wybiera ze swego składu:

- 1) przewodniczącego
- 2) zastępcę
- 3) sekretarza
- 4) skarbnika

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

zgoda 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 występować do Rady Pedagogicznej w sprawie podejmowania uchwał o wprowadzeniu innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) może przedstawiać wnioski do planu finansowego przedszkola.

12. Przedstawiciel 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.

§ 16

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

§ 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.
7. W wyjątkowych sytuacjach zajęcia mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia takie odbywają się z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
8. W czasie zajęć prowadzonych w trybie hybrydowym lub zdalnym przedszkole:
- 1) zapewnienia dzieciom i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
 - 2) wykorzystuje technologie informacyjno-komunikacyjne takie jak: e-booki, prezentacje multimedialne, aplikacje, filmy edukacyjne, linki do sprawdzonych materiałów edukacyjnych, zabaw on-line, słuchowisk i stron internetowych oraz materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii
 - 3) przekazuje codziennie dzieciom i ich rodzicom materiały poprzez stronę internetową przedszkola, platformę 4Parents, blogi internetowe lub aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.
9. Nauczyciele planują zajęcia zdalne:
- 1) uwzględniając równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, różnicując zajęcia w każdym dniu, uwzględniając możliwości psychofizyczne dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 2) łączą przemiennie kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 3) dbają o bezpieczeństwo wynikające z czasu spędzanego przez dziecko przed ekranem komputera
 - 4) prowadzą zajęcia synchroniczne i asynchroniczne.
10. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się z poszanowaniem sfery prywatności dziecka oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki. Może mieć ono formę:
- 1) sprawdzenia obecności dzieci na zajęciach on-line
 - 2) przekazywania/udostępniania przez rodziców prac wykonywanych przez dzieci, zdjęć wytworów dziecięcej pracy
 - 3) telefonicznego kontaktu rodzica z nauczycielami lub komentarzy, pytań, uwag zamieszczanych w postach

§ 19

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) dzieci są przyprowadzane w godzinach od 6.30 - 8.20 i odbierane do godz. 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 - 8.30 rozbierają je w szatni i przekazują bezpośrednio dyżurującemu nauczycielowi w dyżurującej grupie,
 - 3) odbierane z przedszkola dzieci są przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) bezpośrednio przez nauczyciela grupy dyżurującej
2. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
 3. Dziecko może przebywać w przedszkolu w godzinach określonych przez rodziców we „wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola” lub w „deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego”,
 4. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane w godzinach ustalonych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny;
 5. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola;
 6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.

§ 20

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

- 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
- 4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal pobytu, 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 11 w Pruszkowie,
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców przedszkola;
- 3) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
- 4) terminowe uiszczanie uchwalonej przez Radę 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;
- 7) przyprowadzanie dziecka zdrowego (bez oznak choroby, gorączki)
- 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,
- 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
- 5) zajęcia otwarte dla rodziców, co najmniej dwa razy w roku,
- 6) zajęcia adaptacyjne dla nowo przyjętych dzieci;
- 7) kącik informacji dla rodziców;
- 8) wystawy prac plastycznych dzieci;

§ 21

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach określonych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny;
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów,
3. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy przedszkola, 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 nauczyciel wychowawca.
7. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
8. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

§ 22

1. Zgodnie z Uchwałą Nr XXVII.292.2017 z dnia 26.01.2017 r., usługi świadczone przez przedszkole dla dzieci 3 – 5 letnich wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego podlegają opłacie.
2. Usługi wymienione w ust. 1 obejmują:

- 1) Realizowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych w zakresie:
 - a) rozwijania uzdolnień,
 - b) kształtowania twórczych postaw,
 - c) adaptacji dzieci w środowisku przedszkolnym,
 - d) wspierania indywidualnych zainteresowań,

- 2) organizowanie zajęć sportowych i imprez okolicznościowych;
- 3) prowadzenie zajęć relaksacyjno-wyciszających;
3. Opłata, za świadczenie usług, o których mowa w ust. 2, za jedną godzinę wychowania i opieki w przedszkolu, poza czasem realizowania podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 1,30 zł.
4. Opłata, o której mowa w ust. 2 obejmuje koszty pobytu dziecka w przedszkolu w godzinach porannych tj. od godz. 6.30 do 8.00 oraz po godzinie 13.00 i nie obejmuje kosztów żywienia i kosztów zajęć dodatkowych, organizowanych przez przedszkole na zlecenie rodziców/opiekunów.
5. Opłata naliczana jest za czas pobytu zarejestrowany w elektronicznym systemie ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu. Dzienny czas pobytu dziecka poza godzinami realizacji podstawy programowej liczony jest minutowo. Miesięczny czas pobytu stanowi sumę minut 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. 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. 2 jest zaokrąglana do 1,00 zł.
8. Opłata, o której mowa w ust. 2 pobierana jest z dołu do 8 dnia następnego miesiąca.
9. 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).
10. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć obecność dziecka w danym dniu.

§ 23

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
2. Koszty wyżywienia dziecka w całości pokrywane są przez rodziców bądź opiekunów.
3. W przypadku nieobecności korzystającego z żywienia dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową.
4. Opłata, o której mowa w ust. 1 pobierana jest z góry do 8-go dnia każdego miesiąca.
5. Zwrot opłaty, o której mowa w ust. 1 dokonywany jest z dołu, poprzez odliczenie go od opłaty za następny miesiąc.
6. 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:
 - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - 2) nauczyciel specjalista - posiadający kwalifikacje w zakresie pomocy

psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog specjalny, logopeda, nauczyciel współorganizujący, terapeuta integracji sensorycznej

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

4. Do zakresu zadań nauczyciela przedszkola należy:

- 1) rzetelne realizowanie zadania związanego z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę
- 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 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,
- 14) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał

5. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pomocy pedagogiczno-psychologicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 5) udzielanie dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 6) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola.
- 7) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 8) wspieranie innych nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci oraz w zakresie w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- 9) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;
 - 10) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
6. Nauczyciele prowadzą konsultacje dla dzieci i ich rodziców zgodnie z ustalonym harmonogramem.

§ 25

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

§ 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:
 - 1) pełnienie zadań opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci,
 - 2) utrzymanie w czystości pomieszczeń przedszkola,
 - 3) pomoc nauczycielowi w organizacji zajęć i uroczystości przedszkolnych oraz w przygotowaniu dekoracji,
 - 4) zapewnienie warunków do bezpiecznej zabawy i czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie spacerów i wycieczek,
3. Do obowiązków wóźnej 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 i konserwatora 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,

§ 27

1. Szczegółowe zakresy obowiązków dla 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:

- 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.

§ 29

1. 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;

§ 30

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,

2. 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.

15.09.2022 r.