

STATUT
PRZEDSZKOLA
SAMORZĄDOWEGO
W DĄBROWIE

STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W DĄBROWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Samorządowe w Dąbrowie zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole nie posiada numeru porządkowego, w nazwie umieszczono określenie „w Dąbrowie”
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w przy ulicy Kolejowej 51 w Łomiankach.
4. Przedszkole używa nazwy *Przedszkole Samorządowe w Dąbrowie*
5. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
6. Organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Łomianki, z siedzibą w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 115
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
8. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej, w brzmieniu:

Przedszkole Samorządowe w Dąbrowie
05-092 Łomianki, ul. Kolejowa 51
tel/fax 022 751-24-70
NIP 118-12-62-619

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym rozróżnianie dobra i zła w powszechnie uznawanych normach społecznych;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych niezbędnych w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

- 5) tworzenie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, w tym zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) rozwijanie wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych, w tym rozbudzanie zainteresowań, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

§ 3

Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 2 ust. 2 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę-dziecko widz i aktorem;
- 8) wychowanie przez sztukę-muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
- 9) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne;
- 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, rozbudzanie zainteresowań technicznych;
- 11) pomoc dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 4

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup wiekowych.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) sposoby osiągania celów, kształcenia i wychowania z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci;
 - 4) metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
4. Nauczyciel oddziału może zaproponować program wychowania przedszkolnego:
 - 1) opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego, o którym mowa w ust.4, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego, który powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnianie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
10. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.
11. Przedszkole dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia pełną obsadę pedagogiczną i administracyjno-obługową zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący;
 - 2) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 3) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 4) organizuje różnorodną aktywność edukacyjną prowadzoną przez wykwalifikowany personel pedagogiczny i specjalistyczny, prowadzi pracę pedagogiczną według programów zgodnych z podstawą programową;
 - 5) tworzy warunki materialne i organizacyjne do animowania różnorodnych sytuacji edukacyjnych i terapeutycznych poprzez:
 - a) aranżację sal dydaktycznych wyzwalającą wielostronną aktywność dzieci,
 - b) organizowanie bazy dydaktycznej dla specjalistów.
12. Przedszkole współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi.

§ 5

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 25 niniejszego statutu;
 - 2) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
 - 3) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
 - 4) dzieci uczęszczające do przedszkola podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu; wybór ubezpieczyciela dyrektor przedszkola uzgadnia z rodzicami/opiekunami prawnymi na zebraniu ogólnym organizowanym we wrześniu rozpoczynającego się roku szkolnego;
 - 5) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
 - 6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
 - 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 8) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 9) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 10) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 11) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 12) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich oraz zabezpieczenie kratami otwartej przestrzeni pomiędzy biegami schodów;
 - 13) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 14) dostosowanie mebli, stolików i krzesełek do warunków antropometrycznych dzieci;
 - 15) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem przedszkola;
 - 16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 17) zapewnienie opieki dziecku od momentu oddania do momentu odebrania go przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione. Osobą odpowiedzialną za dziecko w czasie jego pobytu w przedszkolu jest nauczyciel oraz pozostały personel w zakresie swojego działania.
2. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece nauczycieli, których ilość zależy od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej nauczyciele prowadzą oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola wymagają wcześniejszego uzgodnienia z dyrektorem przedszkola i powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 6

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczną – pedagogiczną udzielaną, w miarę potrzeb, dzieciom uczęszczającym do przedszkola, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
 - 4) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców;
 - 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;
 - 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - 11) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego przedszkola i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - 2) psychologiem;
 - 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana na wniosek:
 - 1) rodziców/opiekunów prawnych;
 - 2) nauczyciela – wychowawcy oddziału,
 - 3) nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci i rodziców/opiekunów prawnych;
 - 3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi, wymaga zgody rodziców/ prawnych opiekunów .
8. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
9. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego.

10. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, wynikających z :

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się ;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) psycholog,
 - b) logopeda,

12. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z dzieckiem;
- 3) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy;

13. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno pedagogicznej nauczyciel/ specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę grupy.

14. Wychowawcy grupy , o ile uzna za zasadne, informuje innych nauczycieli o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

15. O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor informuje rodziców lub opiekunów prawnych, w formie pisemnej.

16. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej dzieciom w przedszkolu do obowiązków nauczycieli należy:

- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z procedurą określoną w „Systemie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

- 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności dzieci;
- 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną grupą o specjalnych potrzebach edukacyjnych dzieci;
- 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje dziecko i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań dziecka i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z dzieckiem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
- 5) określenie specjalnych potrzeb dziecka samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie;
- 6) w przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej wszczęcie postępowania zgodnie z § 4 ust. 16 „Systemu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
- 7) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowują wychowawcy, a podpisuje dyrektor lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności dziecka na zajęciach;
- 9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach dziecka;
- 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 - 11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom swojej grupy, zgodnie z zapisami w statucie przedszkola;
 - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 13) udzielanie doraźnej pomocy dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§ 7

1. W przedszkolu prowadzone są następujące formy działalności edukacyjnej:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze (indywidualne, zespołowe i grupowe) organizowane przez nauczyciela;

- 2) zabawy dydaktyczne, ruchowe, badawcze, konstrukcyjne, itp. wycieczki, koncerty muzyczne, przedstawienia teatralne;
 - 3) zajęcia specjalistyczne (korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym) organizowane przez psychologa, logopedę;
 - 4) *uchylony* .
2. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, wyrażony w formie pisemnej, przedszkole może organizować naukę religii; naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.
 3. Naukę religii prowadzi się dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość prowadzenia lekcji religii w grupie międzyoddziałowej.

§ 8

1. Rodzice/opiekunowie prawni odbierają dzieci z przedszkola do godziny zamknięcia przedszkola, określonej corocznie w arkuszu organizacji przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę trzecią wystawiają w formie pisemnej oboje rodzice/opiekunowie prawni dziecka.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora przedszkola, upoważnienie, o którym mowa w ust.3 może zostać wystawione przez jednego z rodziców/opiekunów prawnych.
5. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała osoba upoważniona przy odbiorze dziecka, podpis rodziców/opiekunów prawnych.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i okazać go na żądanie nauczyciela. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi.
7. Rodzice/opiekunowie prawni przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi wolę odebrania dziecka z przedszkola.
9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. osoba jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
10. O każdorazowej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny zamknięcia przedszkola określonej corocznie w arkuszu organizacji przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałym fakcie.
12. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów prawnych, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy Komisariat Policji.
13. Żądanie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców/opiekunów prawnych musi być poświadczone prawomocnym orzeczeniem sądu w tej sprawie.

§ 9

1. Dziecko przyprowadzane jest do przedszkola do godziny 8.30 lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem treści ust.2.
2. Późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola wymaga wcześniejszego zgłoszenia tego faktu bezpośrednio nauczycielowi oddziału lub telefonicznie przedstawicielowi przedszkola, najpóźniej do godziny 9.00 dnia, w którym dziecko zostanie przyprowadzone do przedszkola później niż w czasie określonym w ust.1.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest wejść razem z dzieckiem do szatni, przebrać dziecko w strój obowiązujący w przedszkolu, a następnie osobiście przekazać dziecko nauczycielowi oddziału, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów prawnych przed wejściem do przedszkola, w szatni, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
4. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane w sposób uniemożliwiający wejście na teren przedszkola osobom niepożądanym.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do każdorazowego zamykania furtki wejściowej.
6. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepienia, badania wzroku, przeglądy stomatologiczne) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami/opiekunami prawnymi.
7. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
8. Nauczyciel oddziału ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka.
9. Do przedszkola nie powinny być przyprowadzane dzieci chore, w tym m.in. przeziębione, zakatarzone, wymiotujące.
10. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej stanu zdrowia dziecka.
11. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal przedszkolnych w obuwiu zewnętrznym oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
12. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są podać nauczycielowi aktualny numer telefonu kontaktowego i adres zamieszkania i miejsca pracy.
13. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu określa *Kodeks Bezpiecznego Pobytu Dziecka w Przedszkolu*.

§ 10 uchylony

ROZDZIAŁ IV Organy przedszkola

§ 11

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

2. Każdy z wymienionych w ust. 1 organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
3. Organy kolegialne funkcjonują wg odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

§ 12

1. Dyrektor przedszkola :

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) działa w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego w przedszkolu;
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawami.
 - 6) informuje Radę Rodziców w terminie 3 dni od daty otrzymania raportu o zakończeniu ewaluacji zewnętrznej i wskazuje możliwości zapoznania się z raportem.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników przedszkola.
4. Zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy wykonawcze, dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
 - b) współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców,
 - c) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
 - d) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - e) zatwierdza okresowe plany pracy opracowywane przez nauczycieli,
 - f) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - g) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
 - h) stwarza warunki dla działania wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w przedszkolu,
 - i) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, po spełnieniu ustawowych wymogów, udziela zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania,
 - j) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola,
 - k) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje zajęcia rewalidacyjne dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym,
 - l) zawiadamia, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym mieszka dziecko uczęszczające do przedszkola o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania

przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają,

m) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego,

n) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego,

o) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,

p) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,

q) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,

r) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola z zachowaniem zasad zapisanych w § 29 statutu.

2) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

a) opracowuje arkusz organizacji przedszkola na każdy rok szkolny,

b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i dydaktyczne,

c) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno- sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i na placu przedszkolnym,

d) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

e) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,

f) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,

g) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,

h) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

i) odpowiada za przeprowadzenie, co najmniej dwa razy w ciągu roku, przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,

j) zgłasza organowi prowadzącemu potrzeby w zakresie prac remontowych i inwestycyjnych,

k) odpowiada za przeprowadzanie inwentaryzacji majątku przedszkola,

l) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami,

3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników przedszkola, a w szczególności:

a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,

b) powierza pełnienie zastępstwa innemu nauczycielowi podczas swojej nieobecności,

c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,

d) decyduje o kierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,

e) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu,

f) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w przedszkolu,

- g) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na kolejny stopień awansu zawodowego,
 - h) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
 - i) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
 - j) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy,
 - k) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
 - l) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - m) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
 - n) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - o) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - p) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa,
 - q) współdziała ze związkami zawodowymi reprezentującymi pracowników przedszkola.
5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący.
6. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 13

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawianie propozycji jego zmian, a także uchwalanie zmian statutu przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 3) uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego i zatwierdzenie planu WDN;
 - 5) zatwierdzanie planu pracy przedszkola na każdy rok;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) zestaw programów wychowania przedszkolnego;
 - 2) organizację pracy przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;

- 3) projekt planu finansowego przedszkola;
- 4) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
- 7) możliwość prowadzenia na terenie przedszkola działalności przez podmioty trzecie, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
- 9) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 10) ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

9. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola;
 - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - 3) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
10. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze oraz po zakończeniu roku szkolnego lub w miarę potrzeb.
11. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu nadzoru pedagogicznego, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego, rady rodziców albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
12. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. Uczestnicy zebrania rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszonych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców/opiekunów prawnych a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
15. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
16. W przypadku wstrzymania przez dyrektora przedszkola wykonania uchwały rady pedagogicznej, organ nadzoru pedagogicznego uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego jest ostateczne.
17. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej oraz procedury z tym związane określa regulamin jej działalności, o którym mowa w ust. 4.

§ 14

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do przedszkola przed innymi organami przedszkola.
2. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Regulamin, o którym mowa w ust. 2, określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych ,
 - 3) zasady wydatkowania funduszu rady rodziców.
4. Rada rodziców współpracuje z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną.
5. Rada rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspakajania potrzeb dzieci.
6. Rada rodziców może:
 - 1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
 - 2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola ,
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzoru pedagogicznego do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie możliwości podjęcia na terenie przedszkola działalności przez podmioty zewnętrzne;
 - 2) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu; rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 3) opiniowanie wprowadzenia zajęć dodatkowych;
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy organ nadzoru pedagogicznego poleca takie opracowanie.
8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawnych oraz z innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
9. W skład rady rodziców wchodzi maksymalnie po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach, przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
10. W wyborach o których mowa w ust. 9, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic/opiekun prawny.
11. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
12. Rada rodziców w ramach kompetencji stanowiących :
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną *Program Wychowawczy*, o ile taki jest wprowadzany;

- 3) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną *Program Profilaktyki* , o ile taki jest wprowadzany.
13. Programy, o których mowa w ust. 12 pkt. 2 i 3 rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną.
 14. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 15. Zebrania rady rodziców są protokołowane.

§ 15

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu placówki.
3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września .
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, z wyłączeniem uchwał w sprawach personalnych, podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo zgłaszania wniosków i opinii dyrektorowi przedszkola za pośrednictwem rady rodziców w formie pisemnej lub rady pedagogicznej w formie ustnej na zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 16 niniejszego statutu.

§ 16

1. Spory między organami przedszkola rozstrzygane są przez komisję pojednawczą. Komisję pojednawczą powołuje dyrektor spośród członków rady pedagogicznej i rady rodziców.
2. W skład pięcioosobowej komisji pojednawczej wchodzi: dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej i dwóch przedstawicieli rady rodziców oraz dyrektor przedszkola jako przewodniczący.
3. W przypadku gdy dyrektor przedszkola jest stroną w konflikcie, komisji pojednawczej przewodniczy przedstawiciel rady pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.
4. Strony zwaśnione prezentują jasne stanowiska komisji pojednawczej .Komisja pojednawcza w pierwszej kolejności powinna prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania

5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie komisji pojednawczej jako rozwiązanie ostateczne.
6. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia od decyzji komisji pojednawczej do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ V

Organizacja Przedszkola

§ 17

Szczegółową organizację przedszkola określa Statut Przedszkola.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole udziela nieodpłatnie świadczenia w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej, w wymiarze 5 godzin dziennie .
3. Czas przeznaczony na realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 5 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 13:00.

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, zwany również grupą, złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Przedszkole jest 3- oddziałowe.
4. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 61.
5. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej..
6. Przerwa wakacyjna trwająca nie dłużej niż dwa miesiące, ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
7. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi maksymalnie 10 godzin i ustalany jest corocznie z organem prowadzącym na kolejny rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb rodziców, w tym 5 godzin na realizację podstawy programowej.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej jest bezpłatne.
10. Zajęcia dodatkowe, o których mowa w § 10 są odpłatne, finansowane przez rodziców/opiekunów prawnych.
11. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje organ prowadzący w formie uchwały organu stanowiącego.
 - 1) szczegółowe zasady dotyczące zasad odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu regulują zapisy w paragrafach od 35 do 41.
12. Szczegółową organizację wychowania , nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący.
13. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;

- 2) liczbę pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi;
- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 19

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach od rozpoczęcia pracy przedszkola do godz. 8.00 i od godz. 15.30 do godziny zamknięcia przedszkola, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczyciel dyżurny przyjmuje dzieci w godzinach porannych do rozpoczęcia pracy przez pozostałe oddziały, zaś po południu przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.30 do momentu odebrania dziecka z przedszkola lub zamknięcia przedszkola.
3. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność itp) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
5. Zajęcia prowadzone poza terenem przedszkola, w tym wycieczki, mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z *Procedurą Organizacji Wycieczek*.
6. Przedszkole podczas pełnienia dyżuru w czasie przerwy wakacyjnej, w miarę możliwości organizacyjnych i lokalowych, zapewnia opiekę również dzieciom z innych przedszkoli z terenu Miasta i Gminy Łomianki w grupach międzyoddziałowych.

§ 20

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia.
2. Ramowy rozkład dnia, uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców/opiekunów prawnych, ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia następujące elementy:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczoną na zabawę; w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela;
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w lesie, na wycieczce biorąc udział między innymi w grach i zabawach ruchowych, zajęciach sportowych, obserwacjach przyrodniczych;
 - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowywania okresowych planów pracy uwzględniających równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 21

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, specjalistów wspomagających rozwój dziecka oraz pracowników administracji i obsługi w liczbie etatów zgodnej z arkuszem organizacji przedszkola zatwierdzonym przez organ prowadzący.
2. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w przedszkolu na podstawie umowy o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowniczych określa dyrektor przedszkola w Regulaminie organizacyjnym przedszkola.

§ 22

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 6) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce, sprzęt przedszkolny i zabawki;
 - 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie o jego osiągnięciach lub brakach, rodziców/opiekunów prawnych;
 - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 9) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
 - 10) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz indywidualnych kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci;
 - 11) współdziałanie z rodzicami/ opiekunami prawnymi w sprawach dotyczących wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców/opiekunów prawnych do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowawczego przedszkola realizowanego w danym oddziale;
 - 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach rad pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
 - 13) aktywny udział w życiu przedszkola, w tym udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;

- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji, w tym:
 - a) opracowywanie rocznych i okresowych planów pracy,
 - b) prowadzenie dziennika zajęć edukacyjnych,
 - c) arkuszy obserwacji,
 - d) a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
 - 16) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 17) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej opiece sali;
 - 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach;
 - 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje międzyludzkie;
 - 20) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
 - 21) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 22) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej;
 - 23) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną).
 - 24) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień dzieci
 - 25) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do podjęcia nauki w szkole
 - 26) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy dziećmi
3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 2 poprzez :
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 4) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
 - 6) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, logopedyczną, opiekę zdrowotną i inną;
 - 8) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;
 - 9) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
 - 10) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
 - 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez inne dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;

- 12) współpraca z rodzicami, poradnią psychologiczno- pedagogiczną oraz intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom/opiekunom prawnym;
- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności *Procedury odbierania dzieci z przedszkola, Postępowania w nagłych wypadkach, Organizowania wycieczek poza teren przedszkola.*

§ 23

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, a w szczególności jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poz., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) wstrzymania prowadzenia zajęć , jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa,
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) wchodzenia do sali pierwszym w celu sprawdzenia warunków do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażających bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela; jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać dyrektorowi przedszkola oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku, zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi przez dyrektora przedszkola;
- 12) niezwłocznie zawiadomić rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u dziecka.

§ 24

1. W przedszkolu jest zatrudniony psycholog, który otacza opieką wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;

- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci i nauczycieli;
 - 4) badanie i przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej;
 - 5) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców/opiekunów prawnych;
 - 6) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
 - 7) prowadzenie zajęć terapeutycznych z dziećmi, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
 - 8) sporządzanie informacji na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych dzieci, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji;
 - 9) wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programów wychowawczego i profilaktyki.
3. Psycholog prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz dzieci zakwalifikowanych do różnych form zajęć, w szczególności pomocy psychologiczno – pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich działań.

§ 25

W przedszkolu zatrudniony jest logopeda, do którego zadań należy m.in.:

- 1) prowadzenie badań wstępnych dzieci z grupy pięcioletniej mających na celu ustalenie stanu mowy, w tym mowy głośnej – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie dzieci z grup młodszych pod kątem wad wymowy na prośbę rodziców/opiekunów prawnych lub nauczyciela;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców/opiekunów prawnych;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych;
- 7) stałą współpracę z psychologiem i nauczycielami;
- 8) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych dotyczących rozwoju mowy;
- 9) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym, w tym odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne;
- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26

Specjaliści zatrudnieni w przedszkolu zobowiązani są do realizacji tych samych obowiązków co nauczyciele, a ponadto:

- 1) pracują według harmonogramu ustalonego wspólnie z dyrektorem przedszkola;
- 2) w trakcie pracy z dzieckiem odpowiedzialni są za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka;
- 3) odbierają i przekazują dziecko nauczycielowi grupy;
- 4) współpracują z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując rzetelną wiedzę o dziecku i jego postępach;
- 5) współpracują z nauczycielem grupy w zakresie wymiany informacji o wynikach obserwacji i postępach dziecka oraz ustalaniu kierunków pracy z podopiecznymi.

- 6) swoje działania dotyczące przeprowadzania testów i badań psychologicznych opierają na odrębnych przepisach.

§ 27

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, których podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie sprawowania opieki i wychowania dzieci.
3. Przedszkole stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

ROZDZIAŁ VII

Zasady rekrutacji do przedszkola

§ 28

1. Wychowaniem przedszkolnym objęte są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 5 lat, z zastrzeżeniem ust. 4 i ust.6.
2. (uchylony).
3. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne
4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola po ukończeniu 6 roku życia, jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o odroczeniu obowiązku szkolnego.
5. Do przedszkola może być przyjęte dziecko z orzeczoną niepełnosprawnością, jeżeli w przedszkolu istnieje możliwość realizacji wskazań zawartych w orzeczeniu o niepełnosprawności, w szczególności, jeżeli przedszkole dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia edukacji dziecka.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
7. Szczególnie uzasadnionym przypadkiem, o którym mowa w ust.6 może być:
 - 1) sytuacja rodzinna (np. dziecko z rodziny patologicznej, które jak najwięcej czasu powinno spędzać poza domem, śmierć matki lub porzucenie dziecka przez matkę),
 - 2) sytuacja prawna dziecka(np. adopcja lub rodzina zastępcza),
 - 3) sytuacja materialna (np. matka jest zmuszona podjąć pracę),
 - 4) szybszy niż przeciętny rozwój psychiczny i fizyczny dziecka, które już dorosło do przedszkola i czuje potrzebę kontaktu z dziećmi .
8. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
9. Rekrutacja do przedszkola odbywa się raz w roku, w terminie określonym przez organ prowadzący.
10. Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej komisją, powołuje każdorazowo burmistrz Łomianek w drodze zarządzenia.
11. Skład komisji rekrutacyjnej, szczegółowe zasady rekrutacji, oraz zasady postępowania rekrutacyjnego określa ,co roku, w Regulaminie Rekrutacji burmistrz w drodze zarządzenia.
12. (uchylony)
13. (uchylony)
14. (uchylony)

15. (uchylony)
16. (uchylony)
17. *Wzór Karty Zgłoszenia Dziecka do Przedszkola* ustala dyrektor przedszkola z uwzględnieniem informacji niezbędnych dla procesu rekrutacji, do których należy w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko; PESEL
 - 2) miejsca zamieszkania rodziców i adres zameldowania dziecka,
 - 3) data i miejsce urodzenia dziecka;
 - 4) czas pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 5) miejsce i godziny pracy rodziców.
18. *Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola* dostępna jest w kancelarii przedszkola i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Łomiankach, oraz na stronie internetowej przedszkola.
19. (uchylony)vb
20. Komisja dokonując rekrutacji dziecka do przedszkola kieruje się następującymi zasadami pierwszeństwa w naborze dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Łomianki:
 - 1) dzieci pięcioletnie podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 2) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych;
 - 3) dzieci uczęszczające już do danego przedszkola pod warunkiem, że oboje rodzice pracują;
 - 4) dzieci, których rodzeństwo kontynuuje edukację w danym przedszkolu;
 - 5) dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci);
 - 6) dzieci z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej;
 - 7) dzieci rodziców pracujących, zapisane do przedszkola, na co najmniej 8 godzin dziennie;
 - 8) dzieci z domów dziecka (rodzinnych domów dziecka);
 - 9) dzieci rodziców studiujących w systemie dziennym.
21. Przyjęcie dzieci spoza terenu Gminy Łomianki może mieć miejsce wyłącznie po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców Gminy Łomianki, według zasad pierwszeństwa określonych w ust. 20.
22. (uchylony).
23. W przypadku złożenia przez rodzica karty zgłoszenia również do innego przedszkola komisja zastrzega sobie prawo rozpatrzenia zgłoszenia w przedszkolu, które jest najbliższe miejsca zamieszkania dziecka.
24. (uchylony)
25. (uchylony)
26. (uchylony)
27. Od decyzji komisji służy odwołanie do burmistrza Łomianek w terminie określonym w Regulaminie Rekrutacji.
28. (uchylony).
29. W przypadku powstania wolnego miejsca w przedszkolu na skutek okoliczności, o których mowa w § 29 dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko z listy rezerwowej zaś w przypadku braku kandydata z listy rezerwowej, z jej pominięciem.

§ 29

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) rezygnacji rodzica z uczęszczania dziecka do przedszkola;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad jeden miesiąc;
 - 3) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
 - 4) ustania jednej z okoliczności o których mowa w § 30, ust.18, stanowiących podstawę przyjęcia dziecka do przedszkola;
 - 5) (uchylony).
 - 6) gdy zachowanie dziecka stwarza poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia pozostałych dzieci w grupie, poprzedzone są konsultacjami z Radą Rodziców, specjalistami i z nauczycielami grupy, którzy o takie skreślenie wnioskuje;
 - 7) regularnego spóźniania się po odbiór dziecka z przedszkola;
 - 8) nieprzestrzegania przez rodziców/opiekunów prawnych postanowień niniejszego Statutu.
2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
3. Wychowawca zachowując obiektywizm informuje radę pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustalenia przyczyny, upoważniającej radę pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom/opiekunom prawnym, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
9. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art.108 K.p.a.
10. Skreślenie dziecka z listy przedszkolaków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ VIII

Współpraca z rodzicami

§ 30

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych dziecka należy:
 - 1) znajomość i przestrzeganie postanowień statutowych;
 - 2) współpraca z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;

- 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 4) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta;
- 5) informowanie nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych, osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
- 7) przyprowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 8) interesowanie się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 9) zgłaszanie nauczycielowi niedyspozycji dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie;
- 10) regularne i terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 11) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 12) bezzwłoczne zgłaszanie nauczycielom w grupie zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 13) przestrzeganie rozkładu dnia, przyprowadzanie i odbieranie dziecka w ustalonych godzinach;
- 14) dostarczenia do przedszkola informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 15) czynny udział w zebraniach i zajęciach oraz spotkaniach grupowych;
- 16) zapoznawanie się z treścią ogłoszeń i komunikatów oraz stosowanie się do nich;
- 17) dbanie o estetyczny, schludny wygląd dziecka;
- 18) kontynuowanie zaleconych ćwiczeń terapeutycznych;
- 19) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców pojętych w ramach ich kompetencji.

3. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny, opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulacji prawnych;
- 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo- dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;

- 10) wybierania swojej reprezentacji do rady rodziców,
 - 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.
4. Rodzice/opiekunowie prawni za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i rady rodziców.

§ 31

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.
2. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców/opiekunów prawnych w następujących zakresach:
 - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców/opiekunów prawnych o dziecku;
 - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców/opiekunów prawnych poprzez :
 - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
 - b) prelekcje psychologa, lekarza, logopedy na zebraniach ogólnych,
 - c) rozmowy indywidualne,
 - d) zebrania grupowe i ogólne,
 - e) gazetkę dla rodziców,
 - 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły;
 - 5) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
 - 6) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad i wymagań;
 - 7) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
3. Przedszkole, w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
 - 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel – dziecko;
 - 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
 - 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
 - 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przynieszone przez dzieci.

ROZDZIAŁ IX

Prawa i obowiązki przedszkolaka

§ 32

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest,
 - 2) opieki, ochrony i poszanowania godności osobistej,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 4) swobodnego rozwoju zgodnie z indywidualnymi możliwościami, potrzebami, zainteresowaniami i zdolnościami,
 - 5) do radości i zabaw oraz wyboru towarzyszy zabaw,
 - 6) przebywania w bezpiecznych i higienicznych warunkach zarówno w budynku jak i poza nim,

- 7) właściwie prowadzonego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
 - 8) poznawania swojej odrębności i indywidualności,
 - 9) swobodnego wyrażania myśli, opinii i sądów,
 - 10) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 11) nauki i regulowania własnych potrzeb,
 - 12) snu i wypoczynku,
 - 13) badania, eksperymentowania, poszukiwań, błędów.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
- 1) szanować siebie i kolegów oraz wytwory ich pracy;
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa i postępowania w kontaktach z rówieśnikami,
 - 6) uczestniczyć w pracach porządkowych i samoobsługowych,
 - 7) kulturalnego zwracania się do rówieśników i dorosłych,
 - 8) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne ;
 - 9) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 10) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.
3. Obowiązki dzieci w przedszkolu są ustalane wspólnie z nauczycielem w zależności od możliwości rozwojowych dzieci oraz od zaplanowanej w danym miesiącu pracy wychowawczo –dydaktyczno -opiekuńczej.
4. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
- 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji,
 - 2) krzywdzić innych ani siebie,
 - 3) niszczyć cudzej własności,
 - 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

§ 33

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
- 1) ustną pochwałą nauczyciela,
 - 2) pochwałą do rodziców,
 - 3) nagrodą rzeczową,
 - 4) listem gratulacyjnym,
 - 5) pochwałą dyrektora,
 - 6) odznaką honorową przedszkola.

Z dzieckiem wykazującym trudności należy przeprowadzać rozmowę wychowawczą.

§ 34

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.
7. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:
 - 1) z grupą wychowawczą w przedszkolu;
 - 2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkola;
 - 3) w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.
11. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola.

ROZDZIAŁ X

Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 35

1. Przedszkole udziela nieodpłatnie świadczenia w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej, w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Czas przeznaczony na realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 5 godzin dziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 13:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni przypadających w terminach przerw w pracy Przedszkola.

§ 36

1. (uchylony).
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu w czasie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustalana jest zgodnie z podjętą *Uchwałą Rady Miejskiej*.
- 2a Opłata za każdą rozpoczętą godzinę przekraczającą czas pobytu dziecka w Przedszkolu w ramach zajęć z podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi nie więcej niż 1 zł .
3. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu deklarują rodzice/opiekunowie prawni.
4. Liczbę godzin odpłatnych świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez Przedszkole oblicza się na podstawie danych zarejestrowanych w ewidencji godzin pobytu dziecka w Przedszkolu.
5. Miesięczną opłatę oblicza się jako iloczyn ustalonej stawki oraz liczby godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez Przedszkole, w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
6. Rodzice otrzymują na początku miesiąca informację o wysokości miesięcznej opłaty za poprzedni miesiąc, zgodnie z ewidencją godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
7. Opłatę należy wnieść na wskazany przez Przedszkole rachunek bankowy w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy opłata, podając w tytule opłaty nazwę miesiąca, za który opłata jest wnoszona z wyjątkiem miesiąca czerwca, za który to miesiąc opłatę należy uiścić do końca tegoż miesiąca.
8. Rodzice zobowiązani są do dostarczenia nauczycielom dowodu wpłaty, w terminie do 15 dnia bieżącego miesiąca.

§ 37

- 1) Obniżenie lub zwolnienie z opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu dokonywane są przez dyrektora przedszkola zgodnie z *Uchwałą Nr XIX/100/2011 Rady Miejskiej* z 22 grudnia 2011 roku oraz zarządzeń burmistrza Łomianek
- 2) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata nie jest pobierana . Rodzice/opiekunowie prawni dziecka informują Przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania.
- 3) Opłata nie obejmuje kosztów wyżywienia.
- 4) (uchylony).

§ 38

1. W Przedszkolu prowadzona jest w dzienniku zajęć edukacyjnych szczegółowa ewidencja dotycząca godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie *Karty ewidencji*, godziny przekazania dziecka pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola i godzinę zakończenia tej opieki według wskazań zegara przedszkolnego.

3. Każdorazowo należy pamiętać o bezwzględnym obowiązku odbierania dziecka w godzinach pracy Przedszkola ustalonych przez dyrektora.

§ 39

1. Żywienie dzieci w Przedszkolu realizowane jest w formie dwóch lub trzech posiłków.
2. Koszty wydawanych w przedszkolu posiłków ponoszą rodzice /opiekunowie prawni.
3. Wysokość opłat za posiłki regulowana jest uchwałą Rady Miejskiej.
4. Opłaty za posiłki wnosi się w terminach miesięcznych.
5. Miesięczną opłatę za wyżywienie oblicza się jako iloczyn liczby dni, w których Przedszkole jest czynne w danym miesiącu oraz opłaty za codzienne wyżywienie, określonej na podstawie *Uchwały Nr XXV/154/2012 Rady Miejskiej z dnia 26 kwietnia 2012 roku*.
6. Opłatę za dany miesiąc wnosi się z góry do 10 dnia miesiąca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Przedszkole.
7. W przypadku nie korzystania z posiłków spowodowanego nieobecnością w Przedszkolu, od miesięcznej opłaty ponoszonej w następnym miesiącu odlicza się kwotę stanowiącą iloczyn liczby dni nie korzystania z posiłków i opłaty za codzienne wyżywienie określonej na podstawie uchwały Rady Miejskiej.
8. W przypadku odpłatności za wyżywienie można ubiegać się o przyznanie wsparcia z *Programu Pomoc Państwa w zakresie dożywiania* poprzez gminną jednostkę- Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 40

1. W okresie wakacyjnym rodzice /opiekunowie prawni wnoszą odpłatność z góry na konto przedszkola pełniącego dyżur.
2. Opłata za świadczenia ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, o których mowa w § 2 jest proporcjonalna do liczby dni dyżurującego przedszkola.
3. W czasie wakacji rodzice deklarują czas pobytu dziecka w czasie przekraczającym realizację podstawy programowej danym w przedszkolu dyżurującym.
4. Zasady dotyczące naliczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu w okresie dyżuru wakacyjnego nie ulegają zmianie.
5. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu dyżurującym wnoszona jest z góry. W razie nieobecności dziecka opłaty zostaną rozliczone na zasadach przyjętych wcześniej w przedszkolu.

ROZDZIAŁ XI

Przepisy końcowe.

§ 41

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Przedszkole Samorządowe w Dąbrowie jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest :
 - 1) z budżetu Gminy Łomianki,
 - 2) z dochodów własnych, w tym m.in. wpłat od rodziców/opiekunów w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu, wynajmu pomieszczeń i innych.

4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
6. Każda zmiana Statutu skutkuje tworzeniem tekstu jednolitego Statutu.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Samorządowego w Dąbrowie.

.....
/ dyrektor przedszkola/

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną
w dniu 30 sierpnia 2013 uchwałą nr II-2013/2014