

STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO w Łomiankach

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Samorządowe w Łomiankach, 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 Łomiankach”
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Łomiankach przy ulicy Szpitalnej 1.
4. Przedszkole używa nazwy **Przedszkole Samorządowe w Łomiankach**.
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 Łomiankach
ul. Szpitalna 1, 05-092 Łomianki
tel. 022 751-10-89**

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 z 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 wypowiadania 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.
- 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej.
- 12) w przedszkolach umożliwiających dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz.U.Nr17, poz.141, ze zm.), podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.

§ 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;
- 4) wspieranie w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej;
- 6) wdrażanie do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę;
- 8) wychowanie przez sztukę-dziecko widz i aktorem;
- 9) wychowanie przez sztukę-muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
- 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, rozbudzanie zainteresowań technicznych;
- 11) pomoc w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego wraz z edukacją matematyczną;
- 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;

- 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
- 16) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
- 17) przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 4

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę 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 analiz gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
4. Nauczyciel oddziału może zaproponować program wychowania przedszkolnego spośród programów istniejących lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu, o którym mowa w ust.4, do realizacji w przedszkolu, 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 odpowiednio 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 arkušem 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 wyzwalającą wielostronną aktywność dzieci,
 - b) organizowanie bazy dydaktycznej dla specjalistów.
12. Przedszkole współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

§ 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 § 23 niniejszego statutu;
 - 2) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
 - 3) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
 - 4) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami i instytucjami w zakresie ruchu drogowego;
 - 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 pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 13) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
 - 14) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem przedszkola;
 - 15) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - a) każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest, gdy zaistnieje potrzeba, do udzielenia dziecku pierwszej pomocy,
 - b) w nagłych przypadkach pierwszej pomocy udziela dziecku osoba będąca w miejscu zdarzenia,
 - c) do zadań osoby udzielającej pierwszej pomocy należą przede wszystkim czynności doraźne, ratujące życie:
 - ewakuacja ofiary z miejsca zagrożenia,
 - opanowanie groźnego krwawienia,

- ułożenie osoby poszkodowanej na boku,
 - okrycie poszkodowanego,
 - zabezpieczenie miejsca wypadku,
- d) osoba udzielająca pierwszej pomocy nie może przeprowadzać zabiegów , które są wyłącznie w gestii personelu medycznego. Poszkodowanemu nie należy podawać również żadnych środków farmakologicznych. Nie można też przeprowadzać innych inwazyjnych czynności medycznych,
- e) w sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka należy wezwać pogotowie ratunkowe , a następnie zawiadomić rodziców/ prawnych opiekunów dziecka. Nauczyciel lub dyrektor towarzyszą dziecku do czasu przybycia rodziców,
- f) jeżeli rodzic nie zjawi się w przedszkolu, z dzieckiem do szpitala jedzie nauczyciel i czeka, do momentu pojawienia się rodzica; dziecka nie można zostawić samego,
- g) w przypadku pogorszenia się samopoczucia dziecka (np. podwyższona temperatura, uskarżanie się na ból), należy niezwłocznie zawiadomić o tym rodziców /prawnych opiekunów dziecka,
- h) dyrektor przedszkola powinien być powiadomiony o wypadku w przedszkolu,
- i) dyrektor ma prawo ustalić szczegółowe zasady postępowania w razie zaistnienia wypadku w przedszkolu.
- 16) 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 zależna jest 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.
 4. Dzieci uczęszczające do przedszkola mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków ; wybór ubezpieczyciela dyrektor przedszkola uzgadnia z rodzicami/opiekunami prawnymi na zebraniu ogólnym organizowanym we wrześniu rozpoczynającego się roku szkolnego. Warunki ubezpieczenia i płatności określone są w umowie z ubezpieczycielem.

§ 6

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

- rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 5. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
 7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - a. rodzicami dzieci,
 - b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - c. placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - e. organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - a) dziecka,
 - b) rodziców dziecka,
 - c) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
 - e) dyrektora przedszkola,
 - f) pomocy nauczyciela,
 - g) pielęgniarki przedszkolnej,
 - h) asystenta edukacji romskiej,
 - i) pracownika socjalnego,
 - j) asystenta rodziny,
 - k) kuratora sądowego.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dziećmi oraz w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - c) porad i konsultacji.
 10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.
 12. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
 13. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.
 14. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

15. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
16. Działania, o których mowa w punkcie 15, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
17. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora.
18. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do obowiązków zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
19. Zespół, o którym mowa w punkcie 18, tworzy dyrektor.
20. Zespół tworzony jest dla: dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
21. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
22. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.
23. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka,
 - b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
24. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej i pisma,
 - b) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym dzieckiem,
 - c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci,
 - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
 - e) współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

§ 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) zajęcia dodatkowe, np. umuzykalnianie, gimnastyka korekcyjna, nauka języków obcych i inne .

2. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, 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 poświadczane 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 8.00 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, 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. Możliwość podawania leków przez nauczycieli istnieje jedynie w odniesieniu do dzieci przewlekłe chorych, u których występuje konieczność kontynuowania farmakoterapii podczas ich pobytu w przedszkolu a rodzice delegowali takie uprawnienie na nauczyciela lub innego pracownika przedszkola. Osoby przyjmujące to zadanie muszą wyrazić na to zgodę.
 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 Regulamin Przedszkola.

§ 10

1. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych, w tym zajęciach muzycznych, nauki języków obcych, gimnastyce ogólnorozwojowej i innych.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
3. Czas trwania zajęć dodatkowych, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego i innych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) około 15 minut dla dzieci 3- 4 letnich;
 - 2) około 30 minut dla dzieci 5 letnich.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki w porozumieniu z radą pedagogiczną.

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.
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 szczegółowe, w szczególności dyrektor przedszkola:
 - 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,
 - 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) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola,
 - j) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje zajęcia rewalidacyjne dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym,
 - k) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego,
 - l) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego,
 - m) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - n) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
 - o) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,

- p) 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;
 - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.
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 posiedzenia rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniach 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 uchyła 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 kolegalnym 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;
 13. Zebrania rady rodziców są protokołowane.

§ 15

1. Wszystkie organa 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 posiedzeniu.
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.
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 4- oddziałowe.
4. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 90.
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 i rady rodziców.
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 przeznaczone jest na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
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. (uchylony)
11. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje organ prowadzący w formie uchwały organu stanowiącego.
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. 16.00 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 16.00 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 Regulaminem 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 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 przeznacza się 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.

§ 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 posiedzeniach 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 opracowywanie rocznych i okresowych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, 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.
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) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
 - 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, logopedyczną, opiekę zdrowotną i inną;
 - 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;
 - 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
 - 9) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
 - 10) stwarzanie możliwości wykazania się przez inne dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;

- 11) współpraca z rodzicami, poradnią psychologiczno- pedagogiczną oraz intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 12) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 13) 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;
- 14) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom/opiekunom prawnym;
- 15) 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/poż, 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;
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.

§ 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 p. poż.
4. Pracownicy, o których mowa w § 22, ust.1 i ust 2, poza podstawowymi obowiązkami, mają określony szczegółowy zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności dla każdego stanowiska:
5. Zakres obowiązków głównej księgowej :
 - 1)Znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych tj zarządzeń Ministra Finansów (dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych i inne), Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
 - 2).Bieżące prawidłowe i terminowe prowadzenie rachunkowości przedszkolnej .
 - 3). Prowadzenie ewidencji:
 - wypłacanych zasiłków rodzinnych, chorobowych i dokonywanych rozliczeń z ZUS-em,
 - dowodów księgowych otrzymanych przez przedszkole.
 - 4). Organizacja inwentaryzacji: współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalenia wyników inwentaryzacji , środków rzeczowych, wyceny spisowych składników majątkowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie.
 - przygotowywanie decyzji dotyczących kasacji składników majątkowych, likwidacja środków trwałych i nietrwałych
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie ich amortyzacji
 - 5).Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola i systematyczna jej analiza.
 - 6). Obsługa i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków.
 - 7). Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont,
 - obiegu dokumentów(dowodów księgowych),
 - zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
 - 8). Współpraca z personelem przedszkola oraz z instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi przedszkole, w zakresie realizowanych obowiązków (np. Urząd Miasta, Kuratorium Oświaty, ZUS, Urząd Skarbowy, banki itp...)
 - 9). Kontrola wewnętrzna zapewniająca:
 - bieżącą kontrolę i weryfikację wpisów w księgi inwentarzowe,
 - wstępna, bieżąca i następująca weryfikacja ewidencji i zapisów księgowych,
 - rachunkowe, formalne i merytoryczne sprawdzanie dowodów księgowych,
 - doraźne kontrole magazynów (żywnościowego i środków czystościowych),
 - kontrola nad wykorzystaniem i rozliczaniem stawki żywieniowej.
 - 10). Organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych osobowych:
 - 11) Ponosi odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji
 - 13). Wykonywanie innych czynności zgodnych z upoważnieniem otrzymanym od skarbnika Miasta i Gminy Łomianki
 - 14).Główna księgowa uprawniona jest do:
 - wnioskowania we wszystkich sprawach, wynikających z funkcjonowania placówki, -

kontrasygnowania dokumentów wynikających z zakresu jej pracy,
-podpisywania zaświadczeń z zakresu spraw płacowych,
-reprezentowania na zewnątrz interesów przedszkola w sprawach, wynikających z zakresu jej obowiązków.

6. Zakres obowiązków głównego specjalisty do spraw kadrowo-płacowych :

- 1).Znajomość obowiązujących przepisów dotyczących wykonywanej pracy, tj. Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty i kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
- 2).Zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników.
- 3). Prowadzenie spraw kadrowych.
- 4). Prawidłowe sporządzanie i rejestr umów zawieranych przez przedszkole.
- 5). Przyjmowanie i załatwianie korespondencji i reklamacji, dotyczącej wynagrodzeń.
- 6).Przygotowanie niezbędnej korespondencji dot. spraw płacowych zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.
- 7).Udzielanie bieżących informacji dotyczących zrealizowanych środków finansowych na wynagrodzenia.
- 8).Gromadzenie dokumentacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i funduszu zdrowotnego dla nauczycieli(uzgodnionych z głównym księgowym).
- 9).Przestrzeganie zasad ewidencji druków ścisłego zachowania.
- 10).Organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych osobowych:
- 11).Główny specjalista do spraw kadrowo-płacowych ponosi odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji.
- 12).Ponosi odpowiedzialność za właściwe przechowywanie dokumentów.
- 13).Główny specjalista do spraw kadrowo-płacowych uprawniony jest do:
 - wnioskowania we wszystkich sprawach, wynikających z funkcjonowania placówki,
 - kontrasygnowania dokumentów wynikających z zakresu jej pracy,
 - podpisywania zaświadczeń z zakresu spraw płacowych,
 - reprezentowania na zewnątrz interesów przedszkola w sprawach, wynikających z zakresu jej obowiązków.

7. Zakres obowiązków intendenta :

- 1). Podstawowym obowiązkiem intendenta jest dbałość o całe mienie przedszkola i ogrodu, stan techniczny budynku i nadzór nad ewentualnymi pracami remontowymi.
- 2). Zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia oraz wydawanie kucharce zgodnie z raportem żywieniowym.
- 3). Systematyczne zaopatrywanie placówki w artykuły sanitarne, sprzęt i pomoce dydaktyczne- zakupy muszą być robione zgodnie z *Ustawą o Zamówieniach Publicznych*.
- 4). Nadzorowanie pracy personelu obsługi, codzienne sprawdzanie stanu technicznego i czystości wszystkich pomieszczeń przedszkola.
- 5). Raz w miesiącu wydawanie środków czystości po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia.
- 6). W porozumieniu z dyrektorem i kucharką opracowywanie dekadowych jadłospisów zgodnie z zaleceniami IŻ i Ż oraz SSEP .
- 7). Wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców.
- 8). Przestrzeganie norm żywieniowych.
- 9). Nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni.
- 10). Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.
- 11). Prowadzenie na bieżąco kart ilościowo - wartościowych.
- 12). Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością.

- 13.) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych ,kartoteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14). Po ustaleniu z dyrektorem placówki pobieranie zaliczki z Mazowieckiego Banku Spółdzielczego w Łomiankach na zaplanowane zakupy żywności i inne sprzęty.
- 15). Systematyczne rozliczanie się z główną księgową na podstawie rachunków zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach oraz podpisanych przez dyrektora przedszkola.
- 16.) Współpraca z księgową - przestrzeganie terminów rozliczeń.
- 17). Przechowywanie w kasie pancерnej zaliczek oraz rachunków, pieczętek i kluczy.
- 18). Współuczestniczenie w sporządzaniu rocznego planu budżetu przedszkola.
- 19). Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP.
- 20). Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych ,za ich jakość i termin przydatności do spożycia.
- 21). Czuwanie nad wdrażaniem i dokumentowanie systemu HACCP .
- 22). Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- 23). Nadzór nad badaniami i książeczkami zdrowia wszystkich pracowników.
- 24). Kontrolowanie stanu powierzonych personelowi przedszkola naczyń, ręczników, sprzętu i narzędzi.
- 25). Sporządzanie miesięcznych sprawozdań stanu wpłat rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu.
- 27.) Właściwe zabezpieczanie pomieszczeń przedszkola, magazynu, przed pożarem i kradzieżą.
- 28). Uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola.
- 29). W okresie wakacji nadzorowanie prac porządkowych i działania personelu wg. harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

8.Zakres obowiązków kucharza :

- 1). Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnym i BHP.
- 2). Pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym.
- 3). Organizowanie pracy personelu kuchni.
- 4). Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
- 5). Codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi.
- 6). Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu .
- 7). Przestrzeganie norm żywieniowych .
- 8). Dezynfekowanie stołów, sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi .
- 9). Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem .
- 10). Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą.
- 11). Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku).
- 12). Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
- 13). Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, szafek na odzież.
- 14). Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków.
- 15). Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia.

9. Zakres obowiązków pomocy kucharza :

- 1). Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, magazynie żywnościowym, ziemiołódach (piwnica) zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP.
- 2). Wstępna obróbka wszelkich surowców do produkcji posiłków - mycie, obieranie, czyszczenie.
- 3). Pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
- 4). Przestrzeganie norm żywieniowych.
- 5). Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg środkami dezynfekującymi.
- 6). Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- 7). Pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej zgodnie z zalecaną gramaturą.
- 8). Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku).
- 9). Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
- 10). Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, szafek na odzież.
- 11). Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce.
- 12). Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków.
- 13). Współodpowiedzialność za sprzęt i narzędzia pracy.

10. Zakres obowiązków pomocy nauczycielki i obowiązków woźnej:

- 1). Codzienne utrzymywanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci.
- 2). Codzienne prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i przydzielonych pomieszczeń.
- 3). Zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas posiłków.
- 4). Nakrywanie do stołu i podawanie posiłków o ustalonych rozkładem dnia porach.
- 5). Sprzątnięcie naczyń i stolików po posiłkach.
- 6). Rozkładanie leżaków i pościeli przed poobiednim odpoczynkiem, oraz składanie po poobiednim odpoczynku dzieci.
- 7). Pełnienie zleconych przez nauczycielkę czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci.
- 8). Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
- 9). Pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy do zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach.
- 10). Pomoc nauczycielowi w dekorowaniu sali, przygotowaniu wystaw prac plastyczno-konstrukcyjnych.
- 11). Uczestniczenie w uroczystościach dla dzieci i w razie konieczności zebraniach dla rodziców.
- 12). Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi.

11. Zakres obowiązków pracownika gospodarczego :

- 1). Codzienne otwieranie i zamykanie przedszkola, włączanie monitoringu.
- 2). Sprawdzenie całego obiektu przed zamknięciem - dotyczy szczególnie zamykania okien, drzwi.
- 3). Codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą.
- 4). Zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki.
- 5). Dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń.

- 6). Zgłaszanie dyrektorowi lub intendentowi poważnych usterek, podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń.
- 7). Alarmowanie odpowiednich służb (policji, pogotowia) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia.
- 8). Kontrolę terminowości wywozu śmieci i informowanie o tym fakcie intendentki.
- 9). Zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem(zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia.
- 10).W porze letniej skrapianie terenu zabaw dzieci.
- 11).Codzienne przykrywanie piaskownic.
- 12).Podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie.
- 13).Utrzymanie w czystości tarasu, śmietnika, piwnicy, komórek.
- 14). Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.
- 15). Dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych prawidłowego funkcjonowania przedszkola zgodnie z zaleceniem od intendentki..
- 16). Odpowiedzialność materialna za sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi.

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. 2, i ust.4 ,
2. Dziecko, któremu odroczono 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.
3. 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.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
5. Szczególnie uzasadnionym przypadkiem, o którym mowa w ust.4 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 .
6. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
7. Rekrutacja do przedszkola odbywa się raz w roku, w terminie określonym przez organ prowadzący.
8. (uchylony).
9. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określa rozdział 2a, art. 20a-20zh ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty .

10. (uchylony).
11. Wzór karty zgłoszenia dziecka do przedszkola dostępny jest w kancelarii przedszkola i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Łomiankach.
12. (uchylony).
13. (uchylony).
14. (uchylony).
15. (uchylony).
16. (uchylony).
17. (uchylony).
18. (uchylony).

§ 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) (uchylony)
 - 4) ustania jednej z okoliczności o których mowa w § 30, ust.18, stanowiących podstawę przyjęcia dziecka do przedszkola;
 - 5) utajeniu przez rodziców/opiekunów prawnych przy wypełnianiu karty zgłoszenia dziecka do przedszkola choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
 - 6) gdy zachowanie dziecka stwarza poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia pozostałych dzieci w grupie, poprzedzone konsultacją 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, upoważniając 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

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;
 - 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 podstaw programowych 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, 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 przynoszone 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) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a szczególnie do dostosowania czasu zajęć i zabaw do wieku, możliwości psychofizycznych dzieci, organizowanie zabaw i zajęć na powietrzu z wykorzystaniem sprzętu terenowego;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) akceptacji jego osoby;
 - 8) partnerskiej rozmowy na każdy temat z dziećmi i dorosłymi;
 - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
 - 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
 - 11) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 12) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
 - 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 14) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 15) kontaktów z dorosłymi i umów z nimi osiąganymi na drodze kompromisu;
 - 16) badania i eksperymentowania, doświadczenia konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 17) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
 - 18) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 19) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, oraz wyboru pokarmów co do ilości i rodzaju potraw;
 - 20) zdrowego jedzenia;
 - 21) swobody myśli i wyznania;
 - 22) miłości i ciepła;
 - 23) zorganizowanej pomocy specjalistycznej organizowanej w przedszkolu, jeżeli tego potrzebuje.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 - 1) szanować kolegów i 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;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne ;
 - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 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.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
 - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
 - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
 - 4) powtarzanie poprawnego zachowania,
 - 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§ 34

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 Łomiankach 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.

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną

w dniu 31 sierpnia 2015 r. uchwała nr 6 /2014/2015

