**STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO**

**w Łomiankach**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Przedszkole Samorządowe w Łomiankach, zwane dalej przedszkolem, jest placówką publiczną, która działa na podstawie:
   1. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r., Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
   2. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r., Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.);
   3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
   4. statutu przedszkola;
2. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
3. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. 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 Łomiankach przy ulicy Szpitalnej 1.

1. Przedszkole używa nazwy **Przedszkole Samorządowe w Łomiankach.**
2. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Łomianki z siedzibą w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 115
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. 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. Celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie rozwoju, wychowania i kształcenia dzieci w następujących obszarach:

a) fizycznym;

b) emocjonalnym;

c) społecznym;

d) poznawczym.

Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2.Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców.  
3.Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych  
na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.   
4.Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.  
5.Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy  
nauczycieli.

**§ 3**

1.Zadania przedszkola:

1. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i  
   poznawczym obszarze jego rozwoju;
2. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
3. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
4. zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
5. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do  
   poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
6. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz zaspokajanie potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
7. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do  
   samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym  
   bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
8. przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o  
   zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji,  
   pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści  
   adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
9. tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość  
   estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania,  
   ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
10. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację  
    otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających  
    poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego,  
    adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
11. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację  
    elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i  
    podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
12. współdziałanie z rodzicami ( prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców ( prawnych opiekunów) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
13. kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
14. systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców ( prawnych opiekunów), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
15. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do  
    osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
16. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiającymi dziecku poznanie kultury mniejszości narodowej lub etnicznej;
17. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka  
    językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
18. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do  
    zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą  
    przedszkolną;

2. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

1. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
2. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

3. Przedszkole realizuje cele i zadania we współpracy z:

1. rodzicami dzieci w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie profilaktyki oraz udzielania specjalistycznej pomocy dzieciom i rodzicom;
3. innymi placówkami w zakresie realizowania zadań oświatowych kulturalnych;
4. innymi służbami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i wychowania.

**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:
5. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
6. zaproponować program opracowany przez innego autora ( autorów);
7. zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
8. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego, który powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
9. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
10. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego.
11. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnianie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
12. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.
13. Przedszkole dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
14. zapewnia pełną obsadę pedagogiczną i administracyjno-obsługową zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący;
15. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
16. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
17. organizuje różnorodną aktywność edukacyjną prowadzoną przez wykwalifikowany personel pedagogiczny i specjalistyczny, prowadzi pracę pedagogiczną według programów zgodnych z podstawą programową;
18. tworzy warunki materialne i organizacyjne do animowania różnorodnych sytuacji edukacyjnych i terapeutycznych poprzez:

- aranżację sal wyzwalającą wielostronną aktywność dzieci,

- organizowanie bazy dydaktycznej dla specjalistów.

11. W celu wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny  w wychowaniu i przygotowaniu do nauki szkolnej, przedszkole:

1. tworzy warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych wychowanków placówki;
2. pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
3. informuje na bieżąco o postępach dziecka;
4. uwzględnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
5. wykorzystuje w pracy metody aktywizujące;

12.Przedszkole współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi.

13. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w razie wystąpienia takiej konieczności z powodu :

a)   zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

b)   temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;

c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

d)    innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.

14.W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt.13, na okres powyżej 2 dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 13.

15.W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:

a)  strona przedszkola, komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;

b)  inne niż wskazane w ppkt a), umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

16. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

a)     równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

b)     zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

c)     możliwości psychofizycznych dzieci.

17. Przedszkole zapewnia warunki systematycznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dostosowane do potrzeb i możliwości  dzieci w wieku przedszkolnym poprzez:

a)   łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:

b)    przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;

c)   propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;

d)    przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier  edukacyjnych;

18. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

a)   przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;

b)   odbieranie wiadomości;

c)   wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

19. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub w innej dopuszczalnej formie, regularnie  i terminowo, z zachowaniem poufności.

20. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:

a)   rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;

b)   rozmów telefonicznych.

c) korespondencji emaliowej

**§ 5**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

1. kontrolę wejścia do placówki dzięki zamontowanemu domofonowi;
2. dbanie o ochronę wizerunku dzieci, ich danych osobowych;
3. każda grupa wiekowa dzieci przebywająca w Przedszkolu oddana jest pod opiekę 2 nauczycieli wychowania przedszkolnego (na zmianę) i woźnej;
4. w szczególnych przypadkach opiekę nad dziećmi, na krótko może przejąć obecny na sali inny nauczyciel, woźna oddziałowa, bądź też inny pracownik przedszkola;
5. podczas zajęć dodatkowych odbywających się równolegle do zajęć opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznych, odpowiedzialność za dzieci ponosi osoba prowadząca te zajęcia;
6. 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;
7. dzieci uczęszczające do przedszkola mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków; wyboru ubezpieczyciela dokonują rodzice/opiekunowie prawni i ustalają warunki ubezpieczenia i płatności;
8. rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
9. w każdej sali dzieci mają zapewnione miejsce do odpoczynku, a ponadto  dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
10. sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;
11. w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18ºC, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas określony i powiadamia o tym organ prowadzący;
12. dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15ºC lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
13. stoliki, krzesełka i wyposażenie sal, dostosowane jest do wzrostu dzieci, rodzaju ich działalności i posiadają stosowne certyfikaty;
14. dzieci  korzystają z posiłków, zgodnych z normami żywieniowymi, dostosowanymi do indywidualnych zaleceń dietetycznych;
15. wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
16. w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej powinni przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
17. w sytuacji ogłoszenia na terenie kraju lub innego obszaru, na którym funkcjonuje przedszkole, stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii, stosuje się w przedszkolu odrębne procedury postępowania, w celu zapewnienia warunków bezpieczeństwa i higieny oraz zapobiegania rozprzestrzenianiu się szczególnej choroby zakaźnej, ustalone przez dyrektora, każdorazowo zgodnie z aktualnymi zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i innych uprawnionych organów.

2. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest :

1. udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
2. niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola lub jego zastępcę w przypadku nieobecności dyrektora ;
3. w razie nieobecności dyrektora i osoby go zastępującej powiadomić rodziców dziecka/ prawnych opiekunów;
4. o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.

3. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

**§ 6**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w placówce organizuje się na podstawie odrębnych przepisów prawa.

1. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wynika w szczególności:
   1. z niepełnosprawności;
   2. z niedostosowania społecznego;
   3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4. z zaburzeń zachowania lub emocji;
   5. ze szczególnych uzdolnień;
   6. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
   7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
   8. z choroby przewlekłej;
   9. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   10. z niepowodzeń edukacyjnych;
   11. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
   12. z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu polega w szczególności na:

1. rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych  i edukacyjnych dziecka;
2. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, a także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;
3. wspieraniu rodziców i nauczycieli  w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
4. wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka;
5. stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku społecznym;

4. Zadania te realizowane są przez nauczycieli wychowawców oraz zatrudnionych specjalistów we współpracy z :

1. rodzicami;
2. innymi nauczycielami i pracownikami przedszkola;
3. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i specjalistycznymi.

5. W celu rozpoznawania ewentualnych nieprawidłowości w rozwoju dziecka, nauczyciele  udzielają  pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o niej innych nauczycieli i specjalistów w przedszkolu  oraz prowadzą obserwacje pedagogiczną, którą dokumentują.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana nieodpłatnie i dobrowolnie za pisemną zgodą rodziców.

7. Nauczyciel planując indywidualną pracę z dzieckiem ma obowiązek uwzględnić zalecenia pracowników poradni psychologiczno – pedagogicznej określone w wydanej opinii lub orzeczeniu.

8. W [przedszkolu](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-11-2020&qplikid=4384#P4384A3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i [specjalistów](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-11-2020&qplikid=4384#P4384A6), a także w formie:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
2. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
3. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
4. porad i konsultacji.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w [przedszkolu](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-11-2020&qplikid=4384#P4384A3), może być udzielana z inicjatywy:

1. rodziców;
2. dyrektora [przedszkola](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-11-2020&qplikid=4384#P4384A3);
3. nauczyciela lub [specjalisty](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-11-2020&qplikid=4384#P4384A6), prowadzących zajęcia z uczniem;
4. [poradni](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-11-2020&qplikid=4384#P4384A6) psychologiczno-pedagogicznej ;
5. pracownika socjalnego;
6. asystenta rodziny;
7. kuratora sądowego;
8. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana w Przedszkolu może mieć formę zajęć:

* 1. korekcyjno-kompensacyjnych dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  2. logopedycznych dla dzieci z zaburzeniami sprawności językowej;
  3. rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
  4. terapeutycznych;
  5. rozwijających uzdolnienia;

11. Za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.

**§ 7**

Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna,  dyrektor lub nauczyciel wychowawca przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ **8**

1.W przedszkolu prowadzone są następujące formy działalności edukacyjnej:

* 1. zajęcia i zabawy dowolne;
  2. zajęcia dydaktyczno-wychowawcze (indywidualne, zespołowe i grupowe) zaplanowane i kierowane przez nauczyciela;
  3. czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci;
  4. wycieczki
  5. spacery
  6. uroczystości
  7. zajęcia specjalistyczne np. korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane przez psychologa, pedagoga specjalnego;
  8. zajęcia dodatkowe

1. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, wyrażony w formie pisemnej, przedszkole może organizować naukę religii; naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.
2. Naukę religii prowadzi się dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość prowadzenia lekcji religii w grupie międzyoddziałowej.

**§ 9**

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 zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych.

Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

1. Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę trzecią wystawiają w formie pisemnej oboje rodzice/opiekunowie prawni dziecka.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora przedszkola, upoważnienie, o którym mowa w pkt.3 może zostać wystawione przez jednego z rodziców/opiekunów prawnych.
3. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko, pesel osoby upoważnionej do odbioru dziecka, podpis rodziców/opiekunów prawnych.
4. 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.
5. Rodzice/opiekunowie prawni przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi wolę odebrania dziecka z przedszkola.
7. 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.).
8. O każdorazowej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. 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.
10. 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.
11. Żądanie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców/opiekunów prawnych musi być poświadczone prawomocnym orzeczenie sądu w tej sprawie.

**§ 10**

1. Dziecko przyprowadzane jest do przedszkola do godziny 8.30 lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem treści pkt.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 pkt.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 którego 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 przewlekle 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. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal przedszkolnych w obuwiu zewnętrznym oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
11. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są podać nauczycielowi aktualny numer telefonu kontaktowego i adres zamieszkania.
12. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu określa Regulamin Przedszkola.

**§ 11**

1.Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.  
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.  
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.   
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola.  
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.  
6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe.

**ROZDZIAŁ IV**

**Organy przedszkola**

**§ 12**

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

2. Każdy z wymienionych w pkt. 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.

**§ 13**

1. Zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe, obowiązujące na terenie Miasta i Gminy Łomianki**.** 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 kształtując twórczą atmosferę pracy, oraz stwarzając warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości, i reprezentuje je na zewnątrz.

3. Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników zatrudnionych w placówce.

4. Dyrektor przedszkola współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców. 5. Dyrektor przedszkola przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Do obowiązków dyrektora należy również:

1. zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
2. przedkładanie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
3. wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadomienie o tym organu prowadzącego i organ nadzoru pedagogicznego;
4. opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli;

6. Opracowuje arkusz organizacji przedszkola na każdy rok szkolny, dopuszcza do realizacji wybrane programy wychowania przedszkolnego, oraz zatwierdza okresowe plany pracy opracowywane przez nauczycieli. Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,

7. Dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela, oraz wychowanków, poprzez podtrzymywanie ich tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.

8. 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,

9.Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola,

10.W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje zajęcia rewalidacyjne dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym,

11. Skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola z zachowaniem zasad zapisanych w statucie;

12. Opracowuje projekt planu finansowego przedszkola, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

13. Zgłasza organowi prowadzącemu potrzeby w zakresie prac remontowych i inwestycyjnych;

14. Odpowiada za przeprowadzanie inwentaryzacji majątku przedszkola;

15. Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;

16. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników przedszkola, a w szczególności:

1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
2. powierza pełnienie zastępstwa innemu nauczycielowi podczas swojej nieobecności,
3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
4. decyduje o kierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
5. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu,
6. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w przedszkolu,
7. wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli,
8. odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
9. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom, pomocy nauczyciela i referentowi;
10. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli, pomocy nauczyciela i referenta;
11. udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy,
12. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
13. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
14. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
15. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy nauczyciela oraz innych pracowników placówki,
16. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa,
17. współdziała ze związkami zawodowymi reprezentującymi pracowników przedszkola;

17. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący.

18. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy

**§ 14**

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. Zasady oraz procedury pracy rady pedagogicznej zawarte są w szczegółowym regulaminie jej działalności**.**
3. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
4. 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.
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 rady pedagogicznej należy w szczególności:
   1. podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia statutu przedszkola oraz dokonywanych w nim zmian;
   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:
9. zestaw programów wychowania przedszkolnego;
10. organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych oraz tygodniowy rozkład zajęć dodatkowych;
11. projekt planu finansowego przedszkola;
12. wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
13. propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
14. wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
15. możliwość prowadzenia na terenie przedszkola działalności przez podmioty trzecie, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
16. przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
17. pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
18. ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
19. Rada Pedagogiczna ponadto:
20. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola;
21. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
22. ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
23. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
24. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
25. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
26. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą odbywać się w formie tradycyjnej lub formie zdalnej z użyciem dostępnych kanałów komunikacji;
27. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu nadzoru pedagogicznego, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
28. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
29. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
30. 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.
31. Rada pedagogiczna powołuje spośród członków tzw. komisję pojednawczą, do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia określonych decyzji.
32. 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.

**§ 15**

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 pkt.5, określa w szczególności:
4. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców,
5. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych,
6. 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 wystąpić do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.

1. Rada rodziców w ramach swych kompetencji:
2. uchwala regulamin swojej działalności;
3. uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną Program Wychowawczy, o ile taki jest wprowadzany;

8.W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawnych oraz z innych źródeł;

9. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

10. Zebrania rady rodziców są protokołowane.

**§ 16**

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. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo zgłaszania wniosków i opinii dyrektorowi przedszkola. Mogą zrobić to za pośrednictwem rady rodziców w formie pisemnej lub przedstawiciela rady pedagogicznej w formie ustnej, na posiedzeniu.
4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 17 niniejszego statutu.

**§ 17**

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 wchodzą: 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 swoje 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 rozstrzygniecie komisji pojednawczej jako rozwiązanie ostateczne.
6. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia od decyzji komisji pojednawczej do organu prowadzącego.

**ROZDZIAŁ V**

**Organizacja Przedszkola**

**§ 18**

1. Szczegółową organizację przedszkola określa Statut Przedszkola
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy zgodnie z ramowym rozkładem dnia.
3. Przedszkole udziela nieodpłatnie świadczenia w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej,  w wymiarze 5 godzin dziennie.

**§ 19**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Przedszkole jest 4- oddziałowe.
4. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100.
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 11 godzin i ustalany jest corocznie z organem prowadzącym na kolejny rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb rodziców, w tym bezpłatne 5 godzin przeznaczone na realizację podstawy programowej  zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin ustala uchwałą Rada Miejska, jednak w wysokości nie przekraczającej 1 zł za każdą godzinę.
10. Dzieci korzystają w przedszkolu z odpłatnych posiłków. Przygotowaniem i sprzedażą posiłków zajmują się pracownicy Integracyjnego Centrum Dydaktyczno-Sportowego w Łomiankach, zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej.
11. 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.
12. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:  
    a) liczbę oddziałów;  
    b) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;  
    c) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka obcego nowożytnego, jeśli stanowią one  
    zajęcia wyodrębnione;  
    d) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;  
    e) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;  
    f) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z  
    informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć  
    prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;  
    g) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;  
    h) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ  
    prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć  
    rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez  
    pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

**§ 20**

* 1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców/opiekunów prawnych.
  2. Ramowy rozkład dnia opracowywany jest przez nauczycieli i zatwierdzany przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej.
  3. Zgodnie z ramowym rozkładem dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci**.**

**§ 21**

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.7.30 i od godz. 16.00 do godziny zamknięcia przedszkola, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie 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.

**ROZDZIAŁ VI**

**Zasady rekrutacji do przedszkola**

**§ 22**

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 – 6 lat.
2. 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 7 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
4. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do  
   przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie, której mieszka dziecko.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego  
   wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej  
   jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9  
   lat.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku, jeśli:
7. przedszkole dysponuje wolnym miejscem w najmłodszej grupie;
8. rozwój psychiczny i fizyczny dziecka umożliwia korzystanie z przedszkola;
9. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane co roku przez organ prowadzący.
10. Rekrutacja do przedszkola może odbywać się z wykorzystaniem systemu elektronicznego.

**§ 23**

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną (w ramach podjętej uchwały) może skreślić  
dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:  
a) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 2  
miesiące; celem udostępnienia miejsca innemu dziecku,

b) zalegania z opłatami za 3 miesiące;

c)gdy zachowanie dziecka stanowi zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych wychowanków, po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań psychologiczno-pedagogicznych;  
2. Skreślenie dziecka na wniosek rodziców nie wymaga uchwały rady pedagogicznej;  
3. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady  
pedagogicznej:  
a) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być  
powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;  
b) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno  
uczęszczać do przedszkola;  
c) podjęcie uchwały o skreśleniu;  
d) dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;  
e) rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.  
f) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków;  
g) w przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się  
dziecku realizację tego obowiązku w innym przedszkolu lub szkole.

**ROZDZIAŁ VII**

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§ 24**

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. Nauczycieli zatrudnieni są na podstawie Karty Nauczyciela.
3. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w przedszkolu na podstawie umowy o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowniczych określa dyrektor przedszkola.

**§ 25**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierują się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i postawę moralną z poszanowaniem ich godności osobistej.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
4. realizowanie obowiązującego w placówce programu wychowania przedszkolnego;
5. prowadzenie obserwacji pedagogicznej mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
6. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
7. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną;
8. tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, przez gromadzenie pomocy naukowych, właściwe ich wykorzystywanie i przechowywanie, oraz dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń;
9. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
10. udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej postanowień i uchwał;
11. realizowanie zadań powierzonych przez Dyrektora i osoby kontrolujące;
12. przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, zgodnie przepisami zawartymi w zewnętrznych i wewnętrznych dokumentach placówki;

**§ 26**

1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci.  
2. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:

1. systematycznie informują rodziców /opiekunów prawnych o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu, zapoznają ich z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
2. informują rodziców /opiekunów prawnych o sukcesach i kłopotach dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
3. zachęcają rodziców /opiekunów prawnych do współdecydowania w sprawach Przedszkola oraz do pomocy w organizowaniu uroczystości czy wydarzeń z udziałem dzieci;
4. w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola informują o możliwości prowadzenia kształcenia na odległość.

**§ 27**

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.

**§ 28**

1. W przedszkolu jest zatrudniony psycholog, który otacza opieką wszystkie dzieci uczęszczające do placówki.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
3. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie słabych i mocnych stron dziecka;
4. 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;
5. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci i nauczycieli;
6. współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców/opiekunów prawnych;
7. konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazówek wychowawczych;
8. prowadzenie zajęć terapeutycznych z dziećmi, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
9. gromadzenie informacji na użytek instytucji oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości o sytuacji podopiecznych, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji;
10. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;

**§ 29**

W przedszkolu zatrudniony jest logopeda, do którego zadań należy:

* 1. prowadzenie badań przesiewowych dzieci, w celu ustalenie stanu mowy i wytypowanie do pomocy logopedycznej;
  2. prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z wybranymi dziećmi;
  3. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń oraz udzielanie instruktażu dla rodziców/opiekunów prawnych;
  4. udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
  5. stała współpraca z wychowawcami, psychologiem i innymi pracownikami;
  6. organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym, w tym odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne;
  7. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;

**§ 30**

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1)współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a)rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

b)prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

c)rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;

d)określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

2)współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3)wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a)rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

b)udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;

c)dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych  i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;

d)doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4)udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

5)współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;

6)przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

**§ 31**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, których zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej.
2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie utrzymania obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
3. Przedszkole stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż.
4. Pracownicy, o których mowa w § 24 pkt.1pkt.2, i pkt.3, poza podstawowymi obowiązkami, mają określony szczegółowy zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności dla każdego  stanowiska.
5. W przedszkolu zatrudnione są osoby na stanowiskach woźnych, przydzielone do poszczególnych oddziałów, które podlegają bezpośrednio kierownikowi Działu Technicznego ICDS. Zakres obowiązków w/w pracowników regulują odrębne przepisy
6. Obowiązki referenta:
7. prowadzenie korespondencji i gromadzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
8. przygotowywanie materiałów i ich wprowadzanie do systemów obsługujących sprawozdania statystyczne, w tym sprawozdania SIO i inne;
9. prowadzenie rejestru jednolitego rzeczowego wykazu akt;
10. organizowanie inwentaryzacji, wpisywanie sprzętów na fiszki, po ich uprzednim ocechowaniu;
11. prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pomocy nauczyciela i referenta;
12. prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu;
13. wykonywanie innych zadań z zakresu działania placówki zleconych przez dyrektora.

7. Zakres obowiązków pomocy nauczyciela :

1. pełnienie zleconych przez nauczycielkę czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci;
2. pomaganie nauczycielowi w zabezpieczaniu miejsc pracy dla dzieci w odpowiednie materiały np. plastelina, farby itp., oraz porządkowanie po zakończonych zajęciach;
3. pomaganie nauczycielowi w dekorowaniu sali, przygotowaniu wystaw prac plastyczno- konstrukcyjnych, oraz podczas organizacji uroczystości;
4. uczestniczenie w spacerach, wycieczkach w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci;

**§ 32**

1.Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:  
a) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,  
b) przebywanie osób postronnych na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Wychowankowie przedszkola- ich prawa i obowiązki**

**§ 33**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

a) właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami pracy umysłowej;

b) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;  
c)  życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;  
d)  indywidualnego rozwoju według własnego tempa tego procesu;  
e) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w placówce zgodnie z indywidualnymi potrzebami;

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o siebie i innych:

1. przestrzegać zasad i norm współżycia w grupie;
2. przestrzegać zasad dobrego wychowania w kontaktach z dorosłymi i z dziećmi;
3. nie oddalać się od grupy bez pozwolenia osoby dorosłej;
4. zgłaszać swoje niedyspozycje zdrowotne;
5. szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w placówce;
6. poprawnie zachowywać się w miejscach publicznych;

**ROZDZIAŁ IX**

**Współpraca z rodzicami**

**§ 34**

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych dziecka należy:

a) przestrzeganie niniejszego Statutu;

b) w przypadku dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia w celu realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;

c) przyprowadzanie i punktualne odbieranie dziecka z Przedszkola, lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;

d) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w Przedszkolu;

e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;

f) przyprowadzanie do przedszkola dziecka bez objawów chorobowych typu: katar, kaszel, gorączka;

g) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;

h) kulturalne zachowanie się w różnych sytuacjach na terenie przedszkola;

i) bezzwłoczne zgłaszanie nauczycielom w grupie zmianę adresu zamieszkania oraz telefonu kontaktowego;

3.Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

a) zapoznania się z realizowanym programem wychowania przedszkolnego i planami pracy w danym oddziale, oraz indywidualnym programem edukacyjno-terpautycznym dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;

c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa, logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;

d) uzyskania  informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka;

e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,

f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w Radzie Rodziców.

4. Rodzice/opiekunowie prawni za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i rady rodziców.

**§ 35**

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka biorąc 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:
      * prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
      * prelekcje psychologa, logopedy na zebraniach ogólnych,
      * rozmowy indywidualne,
      * zebrania grupowe i ogólne,
      * 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, wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
2. Przedszkole organizuje ,,dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci, na które mogą zgłaszać się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
3. obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel – dziecko;
4. zapoznania się z bazą lokalową i wyposażeniem placówki;
5. poznania stosowanych metod wychowawczych;
6. obserwowania dzieci w kontaktach grupowych.
7. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przynoszone przez dzieci.

**ROZDZIAŁ X**

**Postanowienia końcowe**

**§ 36**

* + 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej -nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych i innych pracowników placówki.
    2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury  
       wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
    3. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną Przedszkola prowadzi jednostka obsługująca tj. Integracyjne Centrum Dydaktyczno- Sportowe w Łomiankach, ul. Staszica 2, 05-092 Łomianki.
    4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi  
       przepisami.
    5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
    6. Zmiany statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

Każda zmiana Statutu skutkuje tworzeniem tekstu jednolitego Statutu

**§ 37**

1. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą rady pedagogicznej nr 7/2021/2022 w dniu 30.08.2022r.

2.Tekst jednolity   statutu wchodzi w życie z dniem 01.09.2022r.  
3. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 29.03.2021r.