

Załącznik do Uchwały Nr 2/2016  
Rady Pedagogicznej z dnia 11.02.2016r.

# STATUT

## PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

### W WOLICY

Tekst ujednolicony – stan prawny  
na dzień 11.02.2016r.

#### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 ze zm. )
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz. U. z 2001., Nr 61, poz. 624 )
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 sierpnia 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 marca 2004 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 stycznia 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz. U. nr 35, poz. 222 )
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego ( Dz. U. z 2002 r. nr 46 , poz. 432 ze zm.,)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.),
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532),
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.),

13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135 poz.1516 ze zm.),
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 ze zm.),
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170),
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2013 r., poz. 1257,
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157),
18. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).

## Spis treści

Rozdział 1 Nazwa przedszkola ( §1 ) -----	5
Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola ( §2 ) -----	6
Rozdział 3 Organ przedszkola ( §3 ) -----	15
Rozdział 4 Organizacja przedszkola ( §4 - §10 ) -----	20
Rozdział 5 Nauczyciele i pracownicy przedszkola ( §11 - §15 ) -----	24
Rozdział 6 Wychowankowie przedszkola ( §16 ) -----	32
Rozdział 7 Prawa i obowiązki ( §19 ) -----	34
Rozdział 8 Prawa i obowiązki rodziców ( §20 ) -----	37
Rozdział 9 Postanowienia końcowe ( §21 ) -----	39

**Rozdział 1**  
**NAZWA PRZEDSZKOŁA**

**§ 1**

1. Nazwa zawiera:

„Publiczne Przedszkole w Wolicy”

2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Nadarzyn.

3. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Nadarzyn oraz rodziców w formie opłat za pobyt dzieci w przedszkolu.

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

5. Przedszkole używa pieczęci:

Publiczne Przedszkole w Wolicy

05 – 830 Nadarzyn

Ul. Przedszkolna 2

Województwo Mazowieckie

tel. 22 729 81 65

NIP: 534 15 76 519 Regon: 013000300

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 2**

1. 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 wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;

1a. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy placówki i jej rozwoju organizacyjnego.

Powyższe działania dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności dzieci;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania przedszkolem.

2. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 1) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym poprzez:
  - a) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
  - b) tworzenie warunków, umożliwiających dziecku osiągnięcie „dojrzałości szkolnej,
- 2) pełnienie wobec rodziców funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze:
  - a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - b) informuje na bieżąco o postępach dziecka.
- 3) w każdym z obszarów podane są umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci pod koniec wychowania przedszkolnego. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach:
  - a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
  - b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych,
  - c) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
  - d) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
  - e) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
  - f) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
  - g) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
  - h) wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem,
  - i) wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec,
  - j) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne,

- k) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
  - l) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
  - m) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
  - n) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
  - o) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania,
  - p) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne,
  - q) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym,
  - r) przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalny, o których mowa w Ustawie z dnia 6 stycznia 2005r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym,
- 4) prowadzenie pracy indywidualnej o charakterze profilaktycznym, stymulującym, korekcyjnym i kompensacyjnym z dziećmi, u których w wyniku obserwacji ujawniono taką potrzebę;
- 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
- a) zajęcia logopedyczne,
  - b) kompensacyjno – korekcyjne,
  - c) porady, konsultacje dla rodziców,
3. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
- 1) dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze zgodnie z programem i planem pracy;
  - 2) podczas imprez rodzinnych, rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po części oficjalnej uroczystości;
  - 3) w grupie najmłodszej zatrudnia się pomoc nauczycielki, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi;
  - 4) nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - 5) każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
  - 6) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;



- 7) nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 8) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 9) wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
- 10) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., przepisów ruchu drogowego;
- 11) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego, teren musi być sprawdzony przez pracownika fizycznego, odpowiedzialnego za stan porządku w ogrodzie i sprawność sprzętu;
- 12) ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność;
- 13) w czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb:
  - a) leżakowanie – gr. młodsza,
  - b) ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające – gr. starsza,
- 14) gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu;
- 15) w salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +18° C. W przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć w/w temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole.
- 16) w przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi medyczne (z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przed medycznej). O zaobserwowanych niepokojących sygnałach dotyczących zdrowia dziecka nauczycielka danego oddziału niezwłocznie powiadamia rodziców;
- 17) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka nauczyciel bezzwłocznie wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Lekarz przejmuje odpowiedzialność za życie i zdrowie dziecka. Jeżeli rodzic nie zjawia się, z dzieckiem do szpitala jedzie nauczyciel i czeka do momentu pojawienia się rodzica. Dziecka nie można zostawić samego.

4. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców:
- 1) dziecko musi być przyprowadzane do budynku przedszkola. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi.
  - 2) nauczyciel sprawuje opiekę nad dzieckiem, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną ( pisemna zgoda rodziców ), zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 3) nauczycielka zobowiązana jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców, kto jest upoważniony do odbioru dziecka;
  - 4) rodzice składają w każdym roku pobytu dziecka w przedszkolu pisemne, stałe upoważnienie do odbioru dziecka, aktualizowane w miarę potrzeb;
  - 5) dopuszcza się jednorazowe upoważnienie osób do odbioru w formie ustnego zgłoszenia do nauczyciela odpowiedzialnego za oddział;
  - 6) nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko, jeżeli nie jest rodzicem;
  - 7) osoba odbierająca dziecko z przedszkola odpowiada za jego bezpieczeństwo;
  - 8) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
  - 9) dyrektor zobowiązuje nauczycielki do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka;
  - 10) rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola zgodnie z zadeklarowanym czasem pobytu dziecka w przedszkolu;
  - 11) dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od 7<sup>00</sup> do 8<sup>00</sup> lub w każdym innym czasie pracy placówki;
  - 12) ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dzieci do przedszkola było zgłaszane wcześniej ( do godziny 9<sup>00</sup> ) osobiście bądź telefonicznie;
  - 13) do przedszkola przyprowadza się dzieci zdrowe, nauczycielka nie może podawać żadnych leków przekazanych przez rodziców.
5. Organizacja zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci:
- 1) na terenie przedszkola mogą być organizowane dodatkowe zajęcia;
  - 2) zajęcia te finansowane są z budżetu przedszkola bez ponoszenia przez rodziców dodatkowych opłat;
  - 3) organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu:
  - 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) o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców dziecka;
  - 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających w szczególności:
    - a) z niepełnosprawności;
    - b) z niedostosowania społecznego;
    - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - d) ze szczególnych uzdolnień;
    - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
    - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
    - g) z choroby przewlekłej;
    - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
    - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
    - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
    - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  - 5) 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 zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora;
  - 7) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi;
  - 8) 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.
- 9) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- a) dziecka,
  - b) rodziców dziecka,
  - c) dyrektora przedszkola,
  - d) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
  - e) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
  - f) pomocy nauczyciela,
  - g) asystenta rodziny,
  - h) kuratora sądowego.
- 10) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - c) porad i konsultacji,
- 11) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
- 12) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 5;
- 13) zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 4;
- 14) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 10;
- 15) porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści;
- 16) nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

możliwości psychofizycznych dzieci, rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci;

17) nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;

18) 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 tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora;

19) zadaniem 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 w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, a także wspieranie mocnych stron dziecka,
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
- c) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- d) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- g) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

20) zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych i zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## 7. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

- 1) przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie szczególnie dzieciom 6-letnim, o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą, uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych;
- 2) do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.

Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje komisja rekrutacyjna lub dyrektor przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy:

- a) rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego,
  - b) istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczycieli specjalistów,
- 3) w przypadku nie ujawnienia, bądź nie udokumentowania przez rodziców faktu niepełnosprawności ich dziecka, które zostało przyjęte do przedszkola, na wniosek nauczycielki oddziału i Rady Pedagogicznej, dyrektor jest zobowiązany skierować dziecko do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w celu wydania orzeczenia w sprawie:
    - a) przyjęcia lub nie przyjęcia dziecka do przedszkola z podaniem uzasadnienia (wskazania lub przeciwwskazania do przebywania w typowej grupie przedszkolnej),
  - 4) za zgodą, na finansowanie przez organ prowadzący, przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem:
    - a) dzieci do tego oddziału kwalifikuje na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogiczna,
    - b) oddział integracyjny może być utworzony a dyrektor przedszkola będzie zabiegał o utworzenie tego oddziału, jeśli na dany rok szkolny zgłosi się przynajmniej troje dzieci z orzeczeniem poradni,
    - c) przyjęcia dzieci do tego oddziału dokonuje dyrektor przedszkola,
    - d) przedszkole nie posiada warunków do przyjęcia dzieci niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## **Rozdział 3**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 3**

1. Statut przedszkola określa szczegółowe kompetencje organów przedszkola, którymi są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców.
  
2. Dyrektor przedszkola:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli lub ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego;
  - 4) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do rozwijania samodzielnej pracy wychowanków;
  - 5) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 6) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych;
  - 7) realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
  - 8) ma prawo do wstrzymywania uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym;
  - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 11) dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji skreślić wychowanka z listy, decyzja o skreśleniu podejmowana jest na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
  - 12) dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
  - 13) dyrektor przedszkola w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 14) dyrektor przedszkola w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców;
- 15) organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty;
- 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.

### 3. Rada pedagogiczna:

- 1) w przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolejalnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
- 2) w skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce;
- 3) w zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
- 4) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
- 5) rada pedagogiczna prowadzi rejestr posiedzeń za pomocą protokołów, uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
- 6) uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków; w sprawach osobowych przeprowadza się głosowanie tajne;
- 7) do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie rocznych planów pracy przedszkola,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
  - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków (nie dotyczy dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne),
  - e) ustalanie 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:



- a) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - b) projekt planu finansowego przedszkola,
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień na szczeblu kuratorium oświaty, ministerstwa edukacji narodowej itp.,
  - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) powierzenie stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - f) w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący,
- 9) rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmiany;
- 10) nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 11) terminy i tematyka zebrań rady pedagogicznej podawane są, w formie pisemnej, na pierwszej radzie pedagogicznej w danym roku szkolny;
- 12) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą, w której ustala zestaw programów wychowania przedszkolnego;
- 13) inicjatorem zebrań rady pedagogicznej może być:
- a) dyrektor,
  - b) członkowie rady pedagogicznej [co najmniej 1/3 członków],
  - c) prowadzący,
  - d) organ nadzorujący,
- 14) w obradach rady pedagogicznej musi brać udział dyrektor przedszkola jako jej przewodniczący lub wyznaczona przez dyrektora osoba, która będzie prowadziła posiedzenia rady pedagogicznej w jego zastępstwie.

#### 4. Rada rodziców

- 1) w przedszkolu działa rada rodziców, w której skład wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci przedszkola. Jest ona społecznie działającym organem;
- 2) w wyborach, o których mowa w § 3, ust. 4, pkt 1, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic;
- 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym;

- 4) rada rodziców współdziała z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole;
- 5) rada rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci;
- 6) kompetencje rady rodziców:
  - a) występowanie do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki,
  - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
  - c) opiniowanie decyzji dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
  - d) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty,
  - e) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu Wychowawczego i Programu Profilaktycznego przedszkola,
- 7) rada rodziców uchwała nowy lub zatwierdza istniejący już regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
- 8) zebrania rady rodziców są protokołowane;
- 9) w posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor przedszkola;
- 10) do udziału w posiedzeniach rady rodziców zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.

#### 5. Zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola;
- 2) organy mogą spotykać się na wspólnych zebraniach;
- 3) mogą zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia w celu zorganizowanego współdziałania w realizacji rocznego planu pracy, zasięgnięcia opinii innego organu w sprawie organizacji imprez, organizacji pracy placówki i prawidłowego funkcjonowania przedszkola, a także w celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;

- 4) wszelka wymiana informacji między dyrektorem, a radą pedagogiczną dokonuje się poprzez:
  - a) zeszyt zarządzeń i komunikatów,
  - b) rozmowę,
- 5) komunikaty i informacje dla rodziców, umieszczane są na bieżąco na tablicy ogłoszeń.

6. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

- 1) organy przedszkola działają zgodnie z prawem;
- 2) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów;
- 3) sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola;
- 4) na terenie przedszkola zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

## **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 4**

1. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do istotnych potrzeb w zakresie opieki i wychowania dzieci, wyrażanych przez rodziców w deklaracjach o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego i wnioskach o przyjęcie dziecka do przedszkola, po akceptacji przez organ prowadzący.
2. Przedszkole otwarte jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00

#### **§ 5**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
  - 1) I oddział - 25 dzieci;
  - 2) II oddział – 25 dzieci;
3. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, w uzgodnieniu z organem prowadzącym może zostać zmniejszona liczba oddziałów.
4. W okresie absencji nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
5. W sytuacjach wymienionych w ustępach 3 i 4 liczba dzieci po połączeniu w oddziałach nie może przekraczać 20 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
6. W miarę potrzeb społecznych może powstać oddział integracyjny, w którym liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

#### **§ 6**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego zatwierdzonego przez dyrektora przedszkola.
2. Wyboru programu dokonują nauczycielki danego oddziału, a zatwierdza do realizacji dyrektor przedszkola.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
  - b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat i odroczonymi – około 30 minut.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## § 7

1. Przedszkole Publiczne w Wolicy jest przedszkolem 2 oddziałowym.
2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) salę dziennego pobytu w ilości zgodnej z liczbą oddziałów;
  - 2) pokój terapii logopedyczno – psychologicznej;
  - 3) salę gimnastyczną;
  - 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
  - 5) kuchnię i zaplecze kuchenne;
  - 6) ogród zabaw wyposażony we właściwy sprzęt i zabawki.

## § 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący placówkę.
2. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników przedszkola;
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
  - 4) liczbę miejsc w placówce;
  - 5) liczbę oddziałów w placówce;

## § 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem przedszkolnym, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby rozwojowe dziecka i zainteresowania oraz specyfikę pracy tego oddziału.

## § 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym również czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Dzieci uczęszczające do przedszkola podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, którego koszt ponoszą rodzice.
4. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu oraz opłat za żywienie:
  - 1) usługi świadczone przez przedszkole w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie w czasie od godz. 8.00 do 13.00 w dniach pracy przedszkola;
  - 2) rodzice ponoszą odpłatność za dodatkowe świadczenia i usługi opiekuńczo -wychowawcze wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego i opłaty za żywienie.
  - 3) opłaty za korzystanie przez dziecko ze świadczeń przedszkola poza podstawą programową ustalane są na podstawie ustawy z dnia 13 czerwca 2013r. o zmianie Ustawy o systemie oświaty oraz zmianie innych ustaw,
  - 4) koszt posiłków dla dzieci finansowany jest w całości przez rodziców;
  - 5) dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora przedszkola i intendenta na podstawie aktualnych cen artykułów żywnościowych;
  - 6) w przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków:
    - a) za obiad pobiera się opłatę w wysokości 50 % dziennej stawki żywieniowej,
    - b) za śniadanie pobiera się opłatę w wysokości 30 % dziennej stawki żywieniowej,
    - c) za podwieczorek pobiera się opłatę w wysokości 20 % dziennej stawki żywieniowej,

- 5) opłaty, o których mowa w ust. 4 pkt. 2 - 4 wnoszą rodzice „z góry” do ostatniego dnia każdego miesiąca na konto bankowe przedszkola. Decyduje data wpływu należności na konto przedszkola.
  - 6) nieterminowe regulowanie należności powoduje naliczanie odsetek za zwłokę.
  - 7) rodzicom z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje zwrot kosztów w wysokości aktualnie obowiązującej stawki żywieniowej. Rozliczenie kosztów wyżywienia dokonywane jest po zakończeniu miesiąca, a naliczaną opłatę pomniejsza się o przysługujący odpis żywieniowy z poprzedniego miesiąca (każdy dzień nieobecności).
  - 8) w przypadku przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie miesiąca, w ciągu roku szkolnego, odpłatność naliczana jest od dnia przyjęcia dziecka (podstawa: roboczodzień).
  - 9) w przypadku nieuregulowania należności za przedszkole w terminie powyżej dwóch miesięcy płatniczych przedszkole zaprzestaje świadczenia usług. Dyrektor przedszkola skreśla dziecko z listy wychowanków.
  - 10) skreślenie dziecka z listy wychowanków nie zwalnia rodzica z obowiązku uregulowania powstałej zaległości.
  - 11) rodzic znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej może mieć ubiegać się o pokrycie kosztów obiadu dziecka w przedszkolu przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nadarzynie.
  - 12) rodzic zapisujący dziecko do przedszkola określa w oświadczeniu o pobycie dziecka w przedszkolu, godzinny pobyt dziecka w przedszkolu. Na tej podstawie pobierane opłaty.
  - 13) dyrektor przedszkola zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Nadarzyn może zwolnić z części opłat za usługi świadczone przez przedszkole.
5. Szczegółowe zasady pobierania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu, zawiera Procedura naliczania i przyjmowania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
  6. Wszyscy pracownicy przedszkola mogą korzystać w czasie godzin pracy przedszkola z wyżywienia za pełną odpłatnością.

## **Rozdział 5**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**

#### **§ 11**

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający wykształcenie i przygotowanie pedagogiczne do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za:
  - 1) tworzenie warunków pobytu dziecka w przedszkolu w oparciu o zasadę pełnego bezpieczeństwa, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie. Organizuje (urządza) salę zajęć i zabaw powierzoną jego opiece w taki sposób, by zagwarantować pełne bezpieczeństwo przebywającym dzieciom;
  - 2) współdziałanie z rodzicami dzieci w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowań, dążenie do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
  - 4) wspieranie aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogacanej o zasób jego własnych doświadczeń;
  - 5) współpracą ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną i zdrowotną;
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 6a) przeprowadzenie początkowej i końcowej diagnozy dziecka 6-letniego i odroczonego oraz za poznanie rodzica z wynikami diagnozy;
  - 6b) do końca kwietnia danego roku szkolnego nauczyciel jest zobowiązany do przekazania rodzicowi informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;



- 7) nauczyciel jest obowiązany planować i prowadzić pracę wychowawczo – dydaktyczną oraz odpowiada za jej jakość;
- 8) nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych;
- 9) nauczyciel powinien przyczynić się do wytwarzania w placówce dobrej atmosfery pracy;
- 10) nauczyciel bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w przedszkolu i przez instytucje wspomagające przedszkole;
- 11) nauczyciel:
  - a) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w pracy dydaktycznej oraz wyboru programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku przedszkolnego,
  - b) wzbogaca własny warsztat pracy dydaktycznej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora przedszkola,
- 12) nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem przedszkola i organem prowadzącym przedszkole za:
  - a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi,
  - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
- 13) nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami przedszkola, a w szczególnych przypadkach cywilnie lub karnie, za:
  - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci w czasie godzin pracy;
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu nieszczęśliwego wypadku;
  - 3) nieprzestrzeganie procedury postępowania na wypadek pożaru;
  - 4) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia przedszkola przydzielonych mu przez kierownictwo przedszkola wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;

4. Do zakresu zadań psychologa należy:

- 1) diagnozowanie środowiska dziecka;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w przyswajaniu treści programowych i niepowodzeń przedszkolnych;

- 4) kierowanie dzieci na badania do poradni psychologiczno - pedagogicznej i poradni specjalistycznych - za zgodą pisemną ich rodziców;
- 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z poradnią psychologiczno- pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych oraz wspieranie nauczycieli i rodziców w tym zakresie;
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców;
- 8) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka;
- 9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nich programu wychowania w przedszkolu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w przyswajaniu treści programowych, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 13) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Do zakresu zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych wychowanków w celu ustalenia stanu mowy wychowanków, w tym mowy głośnej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej – systematyczna praca nad usprawnianiem narządów mowy;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowość w rozwoju mowy głośnej;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami poszczególnych oddziałów;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców, nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 7) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Do zakresu zadań intendenta należy:

- 1) dokonywanie zaopatrzenia w żywność, środki czystości, materiały, naczynia kuchenne i stołowe;
  - 2) przewożenie artykułów spożywczych i ich przechowywanie zgodnie z wymaganiami SANEPID – jadłospisów;
  - 3) czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków czystości i prowadzenie jej ewidencji;
  - 4) zaopatrywanie w odzież ochronną i prowadzenie jej ewidencji;
  - 5) prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z przepisami oraz odpowiedzialność materialna za powierzone mienie;
  - 6) utrzymanie w idealnej czystości magazynu żywienia łącznie ze sprzętem;
  - 7) sporządzenie dekadowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami, wywieszanie jadłospisów na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
  - 8) systematyczne i odpowiedzialne prowadzenie dziennika żywienia dzieci i personelu oraz kartotek ilościowo – wartościowych;
  - 9) sporządzanie sprawozdań miesięcznych żywienia dzieci;
  - 10) odpowiedzialność za zgodność formalno – rachunkową rozliczanych faktur;
  - 11) nadzorowanie pracy kuchni i prawidłowości żywienia dzieci;
  - 12) uczestniczenie wspólnie z dyrektorem w planowaniu wydatków budżetowych;
  - 13) pobieranie zaliczek z Urzędu Gminy w Nadarzynie i terminowe rozliczanie się;
  - 14) przyjmowanie odpłatności od rodziców i terminowe rozliczanie się z Urzędem Gminy.
- Zgodnie z przepisami dokumentowanie wszystkich operacji finansowych.

7. Do obowiązków pomocy nauczycielki należy:

- 1) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do dzieci;
- 2) pomagać w organizacji i przebiegu zajęć i zabaw dzieci;
- 3) opiekować się dziećmi podczas spacerów, wycieczek i pobytu na terenie ogrodu przedszkolnego;
- 4) utrzymywać ład i porządek w zabawkach w sali swojego oddziału;
- 5) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych dzieci;

8. Do obowiązków kucharki w przedszkolu należy:

- 1) przestrzeganie wymogów bhp i wymogów sanitarnych;
- 2) przyrządzanie zdrowych posiłków według ustalonego jadłospisu, zgodnie z normami i wymogami racji pokarmowych dla dzieci;
- 3) współpraca z intendencją w zakresie sporządzania dekadowych jadłospisów;

- 4) przyjmowanie z magazynu produktów żywnościowych zgodnie z dziennym jadłospisem, kwitowanie ich w raportach żywienia;
- 5) przygotowywanie dziennych próbek z każdego posiłku i należyte ich zabezpieczenie;
- 6) wydawanie posiłków zgodnie z normami;
- 7) kierowanie pracą kuchni, ustalanie zakresu codziennej pracy pomocy kuchennej;
- 8) czuwanie nad prawidłowym użytkowaniem sprzętu kuchennego i naczyń;

9. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) pomoc w przygotowaniu posiłków zgodnie z ustalonym przez kuchnię zakresem pracy;
- 2) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego;
- 3) pomoc w dokonywaniu zakupów żywnościowych zgodnie z poleceniem intendentki;
- 4) zmywanie po przygotowanych posiłkach naczyń kuchennych;
- 5) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i zaplecza kuchennego;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i wymogów sanitarnych.

10. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

- 1) współdziałanie z personelem kuchni przy rozdawaniu posiłków dla dzieci;
- 2) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
- 3) dokonywanie generalnych porządków [ mycie okien, pranie firan, dywanów, pastowanie podłóg ];
- 4) pełnienie czynności obsługowych wobec dzieci także przy posiłkach;
- 5) uczestniczenie w spacerach i wycieczkach swojej grupy oraz podczas pobytu na podwórku przedszkolny;
- 6) dbanie o powierzony sprzęt i środki;
- 7) odpowiedzialność za czystość naczyń stołowych dla dzieci i personelu przydzielonego oddziału;
- 8) dbanie o rośliny zielone w sali i przydzielonych pomieszczeniach;
- 9) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych dzieci;

11. Do obowiązków pracownika robót ciężkich należy:

- 1) usuwanie, zmiatanie, zbieranie nieczystości z terenu obiektu przedszkola, a mianowicie: podwórka, przejścia, bram, zieleńców, schodów oraz wokół podwórka przedszkolnego – do osi jezdni;
- 2) w okresie zimy odśnieżanie: chodników, schodów oraz dróg znajdujących się na terenie przedszkola, posypywanie piaskiem w razie potrzeby;

- 3) dbanie o należyty stan sprzętu i narzędzi przeznaczonych do utrzymywania porządku i czystości oraz zbiorników do gromadzenia nieczystości, zawiadamianie dyrektora o konieczności ich wymiany w razie zużycia;
- 4) bezzwłoczne zawiadamianie dyrektora o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji, urządzeń technicznych, natychmiastowe unieruchomienie ich, np.: zamknięcie dopływu energii, gazu, itp.;
- 5) zapobieganie uszkodzeniom lub zniszczeniu znajdującego się na terenie sprzętu i urządzeń;
- 6) zamykanie bram, furtek i drzwi wejściowych na terenie przedszkola i otwieranie ich na żądanie osób, których pobyt na terenie przedszkola jest uzasadniony[ po godzinach pracy przedszkola ];
- 7) dokonywanie drobnych napraw, konserwacji sprzętu i zabawek;
- 8) koszenie trawy w miarę potrzeby;
- 9) podlewanie roślin w miarę potrzeby, znajdujących się na terenie podwórka przedszkolnego, zabezpieczanie ich przed mrozem.

11a. Do obowiązków sekretarki należy:

- e) prowadzenie zasobów kancelaryjnych;
- f) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawienie jej do dekretacji;
- g) rejestrowanie listów zwykłych i poleconych w specjalnie założonym zeszycie;
- h) prowadzenie bazy oferty CV;
- i) opracowanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora;
- j) dozоровanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych;
- k) prowadzenie ksiąg inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- l) przygotowanie protokołów zużycia i ewentualnych zniszczeń przedmiotów nietrwałych;
- m) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów;
- n) zbieranie informacji potrzebnych do opracowania sprawozdań wymaganych przez urząd Gminy oraz kuratorium;
- o) przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora;
- p) protokołowanie zebrań obsługi prowadzonych przez dyrektora;
- q) dozоровanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkola;
- r) prowadzenie ksiąg dzieci i absolwentów;
- s) prowadzenie na bieżącą rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola;
- t) sporządzenie i przesyłanie listy dzieci 5-6 letnich do szkół rejonowych;

- u) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom;
- v) wykonywanie czynności służbowych najlepszej woli i staranności przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy;
- w) przyczynianie się do dobrego mienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kultury i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci;
- x) rejestr zwolnień lekarskich ;
- y) prowadzenie spraw PZU w odniesieniu do nauczycieli i dzieci;
- z) informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
- aa) załatwianie innych czynności zaleconych przez dyrektora;

12. Szczegółowe zakresy zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk znajdują się w teczках osobowych wszystkich pracowników.

13. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania przepisów sanitarnych, przepisów bhp i p. poz.;
- 2) znajomości regulaminów i instrukcji obowiązujących w przedszkolu;
- 3) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola;
- 4) jednakowego traktowania wszystkich dzieci, niezależnie od ich pochodzenia, zamożności i wyznania rodziców;
- 5) zachowania wobec dzieci, rodziców oraz współpracowników nienagannej kultury osobistej;
- 6) przestrzegania praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka;

14. Podstawowym zadaniem pracowników jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

## § 12

- 1. W przedszkolu, utworzone może być stanowisko wicedyrektora, za zgodą organu prowadzącego, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.
- 2. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem.

### § 13

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli (wyjątkowo trzech) zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań .

### § 14

1. W przedszkolu ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

### § 15

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.  
W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dzieci w wieku 6 lat są obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Obowiązek o którym mowa rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

## **Rozdział 6**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§ 16**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku 3 - 6 lat.
  - 1) dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Szczegółowe zasady odraczania obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy;
  - 2) 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 tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
  - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku;
  - 4) szczególnie uzasadnione przypadki to:
    - a) trudna sytuacja rodzinna dziecka,
    - b) sytuacja prawna dziecka ( np.: adopcja lub rodzina zastępcza ),
    - c) trudna sytuacja materialna rodziny,
    - d) szybki intensywny rozwój dziecka i wykazywanie dużej potrzeby kontaktu z rówieśnikami.
  - 5) dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
2. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Dzieci sześćioletnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
  - 1) zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w ust.3, jest zadaniem własnym gminy;
  - 2) przedszkole może organizować w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole indywidualne nauczanie dla dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola;



- 3) opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie dziecka oraz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania, a także o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności, stopnia upośledzenia umysłowego;
4. Rada Gminy ustala sieć prowadzonych przez gminę publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.
5. Jeżeli droga dziecka sześciolatniego i odroczonego z domu do przedszkola przekracza 3km, obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.
6. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześciolatnim i odroczonym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do przedszkola, umożliwiającego dzieciom, o których mowa w § 16 ust.1 a także dzieciom niepełnosprawnym intelektualnie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami realizację obowiązku, o którym mowa w § 16 ust.3, albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w § 16 ust.3, są obowiązani dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
8. Kontrolowanie spełnienia obowiązku, o którym mowa w § 16 ust.3, należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
9. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnieniu przez dziecko obowiązku, o którym mowa w § 16 ust.3, w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.
10. Za spełnienie obowiązku, o którym mowa w § 16 ust.3, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki uznaje się również udział dzieci niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Rozdział 7**  
**PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW**

**§ 17 ( uchylony )**

**§ 18 ( uchylony )**

**§ 19**

1. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków w następujących przypadkach:
  - 1) rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 2) dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków w przypadku:
    - a) braku wiadomości o powodach nieobecności dziecka trwającej jeden miesiąc,
    - b) nieuiszczenia przez rodziców opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez dwa miesiące,
    - c) utajenia przy wypełnianiu oświadczeniu o pobycie dziecka w przedszkolu choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie,
    - d) braku możliwości przystosowania się do grupy dzieci powodujących zagrożenie bezpieczeństwa własnego i innych dzieci,
    - e) odmowy ze strony rodziców współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną, zdrowotną,
    - f) z powodu głębokich dysfunkcji rozwojowych wymagających opieki i pomocy specjalistów,
    - g) systematycznego nie podporządkowywania się uchwałom organów wewnątrz przedszkolnych,
    - h) niechęci współpracy między rodzicem, a przedszkolem (brak porozumienia),
  - 3) decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymają na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty jej otrzymania. Decyzja podjęta wskutek odwołania ma charakter ostateczny;
  - 4) rezygnacja rodzica z miejsca dla dziecka w przedszkolu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej (z wyjątkiem okresu od rekrutacji do 31 sierpnia każdego roku – telefonicznie);
2. Skreślenie następuje w trybie określonym w umowie, jaką zawierają rodzice z dyrektorem placówki przy przyjęciu dziecka do przedszkola.
3. Dziecko ma prawo do:
  - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;

- 2) bycia takim jakim jest;
- 3) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
- 4) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
- 5) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
- 6) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 7) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 8) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 9) badania i eksperymentowania;
- 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- 11) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- 12) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
- 13) nagradzania wysiłku;
- 14) współdziałania z innymi;
- 15) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
- 16) codziennego pobytu na powietrzu;
- 17) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej, jeśli takiej pomocy potrzebuje;
- 18) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
- 19) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
- 20) współpracy nauczyciel - dziecko, która powinna opierać się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
- 21) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 22) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
- 23) nauki regulowania własnych potrzeb.

4. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) postępowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
- 2) stosowanie norm grzecznościowych w stosunku do kolegów i do osób dorosłych;
- 3) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
- 4) przestrzeganie zasad obowiązujących w grupie;
- 5) respektowanie poleceń nauczyciela;
- 6) utrzymywanie porządku wokół siebie;
- 7) sprzątanie zabawek po skończonej zabawie;
- 8) nie przeszkadzanie innym w zabawie;

- 9) dbanie o higienę osobistą oraz swój estetyczny wygląd;
- 10) wywiązywanie się z przydzielonych zabaw i obowiązków;
- 11) niesienie pomocy rówieśnikom i młodszym kolegom;
- 12) szanowanie godności i wolności drugiego człowieka;
- 13) informowanie nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

**Rozdział 8**  
**PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**  
**§ 20**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
  - 1) aktywnego włączania się w życie przedszkola;
  - 2) znajomości zadań wynikających z rocznego planu pracy przedszkola oraz znajomości programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - 3) wyrażania opinii na temat pracy przedszkola;
  - 4) uzyskiwania rzetelnych i obiektywnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 6) współuczestnictwa w organizowaniu wycieczek raz imprez kulturalnych i sportowo - rekreacyjnych dla dzieci i rodziców;
  - 7) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne;
  
2. Obowiązkiem rodziców jest:
  - 1) przyprawadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
  - 2) przestrzeganie godzin pracy przedszkola;
  - 3) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 5) przyprawadzanie do przedszkola zdrowego dziecka,
  - 6) dbanie o czystość i higienę osobistą dziecka;
  - 7) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
  - 8) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz zarządzeń dyrektora przedszkola;
  - 9) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 10) informowanie dyrektora lub nauczyciela, będącego wychowawcą dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach, mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;

11) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego i jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko i stymulowania jego indywidualnego rozwoju.

**Rozdział 9**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 21**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową gminy. Prowadzenie przedszkola należy do zadań własnych gminy.
4. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
5. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków zwany planem budżetowym.
6. Każde zmiany wnoszone do statutu skutkują tekstem ujednoliconym.
7. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, rodziców, dzieci.
8. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń;
  - 2) udostępnienie zainteresowanym statutu na stronie internetowej przedszkola.
9. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Rada Pedagogiczna:

Dyrektor: