

Załącznik do uchwały  
nr 4/2020  
Rady Pedagogicznej  
z dnia 02-04-2020r.,  
jako tekst jednolity statutu  
Przedszkola Miejskiego Nr 17  
Kraina Misiów w Ostrołęce

**Statut  
Przedszkola Miejskiego Nr 17  
„Kraina Misiów”  
w Ostrołęce**

**Rozdział 1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 17 Kraina Misiów w Ostrołęce został opracowany na podstawie: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.), ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.), ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.).

**§ 2.**

Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.

**§ 3.**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) przedszkolu– należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 17 Kraina Misiów w Ostrołęce; ul. M. Konopnickiej 6;

- 2) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59);
  - 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. z poz.1943, 1954, 1985, 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949, 1292);
  - 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr 17 Kraina Misiów w Ostrołęce; ul. M. Konopnickiej 6;
  - 5) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 17 Kraina Misiów w Ostrołęce; ul. M. Konopnickiej 6;
  - 6) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola Miejskiego Nr 17 Kraina Misiów w Ostrołęce; ul. M. Konopnickiej 6;
  - 7) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu;
  - 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w przedszkolu;
  - 9) nauczycielu specjalście - należy przez to rozumieć nauczyciela specjalistę, który współorganizuje kształcenie dzieci niepełnosprawnych;
  - 10) radzie rodziców - należy przez to rozumieć radę rodziców Przedszkola Miejskiego Nr 17 Kraina Misiów w Ostrołęce; ul. M. Konopnickiej 6;
  - 11) radach oddziałowych – należy przez to rozumieć trzech rodziców wybranych w wyborach przez rodziców dzieci danego oddziału (tzw. „trójki grupowe”);
  - 12) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 13) dzieciach– należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Miejskiego Nr 17 Kraina Misiów w Ostrołęce; ul. M. Konopnickiej 6;
  - 14) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Miasto Ostrołęka;
  - 15) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie Delegatura w Ostrołęce.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o: zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.

## **Rozdział 2** **Informacje o przedszkolu**

### **§4.**

1. Przedszkole Miejskie Nr 17 Kraina Misiów, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Ostrołęce przy ul. Marii Konopnickiej 6; tel /fax: (29) 760 58 68; e-mail: [kontakt@pm17.ostroleka.edu.pl](mailto:kontakt@pm17.ostroleka.edu.pl); strona internetowa: [www.pm17.ostroleka.edu.pl](http://www.pm17.ostroleka.edu.pl)

### **§5.**

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Ostrołęka.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie Delegatura w Ostrołęce.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Ostrołęki, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Miasta Ostrołęki.
4. Obsługę finansową i księgową przedszkola prowadzi główna księgowa oraz dwóch specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu Miejskim Nr 17 Kraina Misiów w Ostrołęce, z siedzibą w Szkole Podstawowej nr 1 im. St. Jachowicza. ul. Gorbatowa 4/6 w Ostrołęce.

### **§6.**

1. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Przedszkole używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następujących skróconych nazw przedszkole PM Nr 17.
4. Przedszkole posiada następujące logo:



5. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola ze względu na sytuację epidemiczną dopuszcza się tworzenie ograniczonej liczebności grup przedszkolnych i ograniczonej liczby dzieci w grupach w Przedszkolu Miejskim Nr 17 „Kraina Misiów” w Ostrołęce zgodnie z wytycznymi przeciwepidemicznymi GIS, MEN, MZ i Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

## § 7.

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
3. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
  - 1) śniadanie;
  - 2) obiad;
  - 3) podwieczorek.
4. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Jadłospisy planowanych posiłków ustala samodzielny referent do spraw zaopatrzenia przedszkola, a zatwierdza dyrektor.
6. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem tablicy ogłoszeń.
7. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia przedszkolnego, zajęć otwartych itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.
8. Teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 3**

### **Cele i zadania przedszkola**

## §8.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.

2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
  - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym;
  - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
  - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

## §9.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
5. Nauczyciele dokumentują na bieżąco obserwacje dzieci.
6. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz

diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
8. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
10. Plan pracy przedszkola na dany rok szkolny zawiera plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

## **§10.**

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne;
  - 4) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z sytuacją epidemiczną, uniemożliwiającą realizację zajęć – pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez tzw. „nauczanie zdalne”.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

## **§11.**

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

## **§12.**

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## **§13.**

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych a także swobodnych zabaw dzieci:
  - 1) Przedszkole może prowadzić również inne niż wymienione w pkt.1 zajęcia, w tym zajęcia zdalne.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
  - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
  - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
  - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
  - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
  - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
  - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
  - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
  - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

## **Rozdział 4** **Organy przedszkola**

### **§14.**

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

### **§15.**

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

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone

w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Ostrołęka;
- 5) przewodniczącego rady pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 17 Kraina



Misiów;

6) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.

3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, dyrektor organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”.
7. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z nauczycielami, nauczycielami wspomagającymi i specjalistami ustala zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci i przekazuje informacje rodzicom, opiekunom za pomocą strony internetowej przedszkola.

## **§ 16.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 17 Kraina Misiów w Ostrołęce”, który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada Pedagogiczna Przedszkola Miejskiego Nr 17 Kraina Misiów w Ostrołęce, realizuje kompetencje rady przedszkola określone w ustawie.
5. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady.

### **§17.**

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola Miejskiego Nr 17 Kraina Misiów w Ostrołęce”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

### **§ 18.**

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.

### **§ 19.**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 20.**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
  - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
2. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
3. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
4. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
5. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.

#### **§ 21.**

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.

6. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, z uwzględnieniem:

- 1) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
- 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z przedszkola;
- 3) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.

## § 22.

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

- 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
- 4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal zajęć, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
- 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.

2. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) punktualne przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
- 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
- 4) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
- 5) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.

3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 1 raz w ciągu roku;
- 2) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż dwa razy w roku;

- 3) konsultacje indywidualne, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora;
- 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
- 5) zajęcia otwarte dla rodziców, zgodnie z planem współpracy z rodzicami w danej grupie;
- 6) dni adaptacyjne w ostatnim tygodniu sierpnia;
- 7) kącik informacji dla rodziców;
- 8) wystawy prac plastycznych dzieci;
- 9) prezentowanie osiągnięć w holu przedszkola.

### **§ 23.**

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 17:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
4. W ramach realizacji podstawy programowej zachowane są proporcje zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) osiem sal dydaktycznych;
  - 2) duże, przestronne halle;
  - 3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
  - 4) kuchnię;
  - 5) szatnię dla dzieci;
  - 6) pomieszczenia higieniczno- sanitarne;
  - 7) gabinet logopedy, w którym prowadzone są indywidualne i grupowe zajęcia terapeutyczne.
7. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego. Zasady pobytu dzieci na placu zabaw określa odrębny regulamin.

8. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
9. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
10. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
11. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
12. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
13. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.
14. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały, zwykle dwóm nauczycielkom.
15. W miarę możliwości, nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo–dydaktycznej.
16. Decyzję w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych grup, podejmuje dyrektor przedszkola.
17. W okresie obniżonej frekwencji, w szczególności: ferie zimowe, wiosenne, epidemie, przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich, z zachowaniem zasady łączenia grup dzieci zbliżonych wiekiem.

#### **§ 24.**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego.
3. Za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania dzieci nie realizujących obowiązku wychowania przedszkolnego, wykraczające poza czas określony w ust. 2, rodzice wnoszą opłaty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Zasady stosowania ulg i zwolnień z opłat o których mowa w ust. 3 określają odrębne przepisy.

## **§ 25.**

1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.
2. Rodzic ma prawo wybrać dla dziecka trzy lub dwa posiłki spośród wymienionych w § 4 ust. 3.
3. Szczegółowe warunki korzystania z posiłków, w tym wysokość opłat za posiłki określa aktualne Zarządzenie dyrektora.
4. Opłaty za posiłki wnosi się z „dołu”, najpóźniej do 15 dnia następnego miesiąca.
5. Opłaty za korzystanie z usług przedszkola w tym za wyżywienie należy wносить przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola rachunek bankowy.

## **Rozdział 6 Nauczyciele i pracownicy przedszkola**

## **§ 26.**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
  - 2) nauczyciel języka angielskiego.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
  - 1) pracownicy administracji;
  - 2) pracownicy obsługi;
  - 3) pomoc nauczyciela.
4. W przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora.

## **§ 27.**

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy przedszkola w powierzonych mu zadaniach;
  - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów

rozwojowych i ich przyczyn oraz przyczyn środowiskowych utrudniających dziecku funkcjonowanie w przedszkolu;

- 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej umożliwiającej dokonanie diagnozy funkcjonalnej w środowisku przedszkolnym;
- 5) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiągnięciu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
- 6) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 7) opieka nad powierzoną salą dydaktyczną oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie.

4. W przedszkolu prowadzone są zajęcia logopedyczne przez wykwalifikowaną kadrę Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ostrołęce, która otacza opieką dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady wymowy. W pierwszej kolejności opieką logopedyczną obejmuje się dzieci 5, 6-letnie.

Do zadań logopedy należy:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 4) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń wymowy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających narządy mowy;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 6) prowadzenie szkoleń, pogadanek, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców;
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające przedszkole.



## § 28.

1. **Główna księgową** wykonuje zadania przewidziane dla głównych księgowych jednostek budżetowych. Do obowiązków głównej księgowej należy prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

- 1) Zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów;
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola;
- 4) Prowadzenie finansowej kontroli wewnętrznej;
- 5) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 6) Dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych przedszkola oraz odpowiedzialność za ich prawidłowość i terminowość;
- 7) Dowodem dokonania przez główną księgową kontroli wewnętrznej operacji finansowych i gospodarczych jest jej złożony podpis na dokumentach dotyczących tej operacji.

Złożenie podpisu przez główną księgową oznacza, że:

- a) sprawdziła, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
- b) nie zgłasza zastrzeżeń co do legalności i rzetelności dokumentu, w którym ta operacja została ujęta,
- c) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji finansowej i gospodarczej, oraz że operacja mieści się w planie budżetu lub w planie finansowym jednostki,
- d) stwierdziła formalno – rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.

2. W razie gdy Główna Księgową stwierdzi:

- a) nieprawidłowość formalno – rachunkową dokumentu,
- b) nierzetelny dokument, w którym została ujęta nielegalna operacja finansowa, albo zobowiązanie niemające pokrycia w budżecie lub planie finansowym z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach, **ODMAWIA JEGO PODPISANIA I**

POWIADAMIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA. Jeśli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia Dyrektor uzna zakwestionowany dokument i wyda w formie pisemnej polecenie realizacji operacji finansowej, której on dotyczy, Główna Księgowa jest zobowiązana dokument podpisać – z wyjątkiem, kiedy wykonanie polecenia Dyrektora stanowiłoby przestępstwo i wykroczenie.

2. Do obowiązków **specjalisty** należy:

- 1) Terminowe i sumienne wykonywanie poleceń służbowych;
- 2) Przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących porządek i dyscyplinę pracy;
- 3) Przestrzeganie zasad bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 4) Informowanie przełożonych o bieżącym załatwianiu przedmiotowej problematyki i napotykanym trudnościach;
- 5) Dbłość o powierzone dokumenty, materiały, przedmioty nietrwałe i inne mienie stanowiące własność społeczną;
- 6) Zapobieganie marnotrawstwu i kradzieżom mienia społecznego;
- 7) Bieżące informowanie przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę placówki;
- 8) Przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 9) Kulturalne zachowanie wobec przełożonych, współpracowników i interesantów.

3. Do podstawowych zadań i obowiązków **intendenta** należy w szczególności:

- 8) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką;
- 9) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych;
- 10) prowadzenie kalkulacji posiłków i niedopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych;
- 11) dokonywanie zakupów żywności, środków czystości i innych artykułów niezbędnych w placówce;
- 12) prowadzenie ścisłej ewidencji środków trwałych oraz odzieży ochronnej;
- 13) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) pobieranie i rozliczanie zaliczki;
- 15) wykonywanie raportów kasowych;
- 16) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych;
- 17) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym;

- 18) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HCCP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) sporządzanie raportów dekadowych i miesięcznych;
- 20) wypełnianie dziennika żywienia i kartotek żywieniowych i przedkładanie ich do podpisu dyrektorowi i kucharce;
- 21) zakup sprzętu i materiałów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola;
- 22) współpracę z obsługą finansowo - księgową w zakresie wykonywania przydzielonych obowiązków;
- 23) odpowiedzialność za powierzone mienie przedszkola;
  
- 24) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 25) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

4. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych i środki techniczne oraz organizacyjne zapewniające jej ochronę i przestrzegania zasad w niej określonych;
- 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów o których mowa w art.43 ust.1;
- 5) dokonywanie weryfikacji;
- 6) opracowania i kompletności dokumentacji przetwarzania danych;
- 7) zgodności dokumentacji przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) stanu faktycznego w zakresie przetwarzania danych osobowych;
- 9) zgodności ze stanem faktycznym przewidzianych w dokumentacji przetwarzania danych środków technicznych i organizacyjnych służących przeciwdziałaniu zagrożeniom dla danych osobowych;

- 10) przestrzegania zasad i obowiązków określonych w dokumentacji przetwarzania danych;
- 11) wykonywanie innych zleconych przez ADO obowiązków, jeżeli nie naruszy to prawidłowego wykonywania zadań wymienionych w pkt.1-3;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola.

## § 29.

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **kucharki** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą kuchni;
- 2) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi;
- 3) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;
- 4) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HCCP;
- 5) przestrzeganie zasad BHP, IDPH I IDPP;
- 6) dbałość o jakość i estetykę wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą;
- 7) dbałość o czystość naczyń kuchennych;
- 8) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych oraz naczyń i sprzętu kuchennego;
- 9) dbałość o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne;
- 10) dbałość o mienie przedszkola;
- 11) dbałość o zabezpieczenie bloku kuchennego, po zakończonej pracy (wyłączenie źródła energii elektrycznej, gazowej, wody);
- 12) dbałość o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 13) codzienne sporządzanie próbek żywieniowych na potrzeby SANEPIDU;
- 14) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoce kuchenne;
- 15) prowadzenie podręcznego magazynu;
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

2. Do podstawowych zadań i obowiązków **pomocy kuchennej** należy w szczególności:

- 1) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie w czystości kuchni, zaplecza i sprzętu, naczyń kuchennych;
- 3) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HCCP;

- 4) wykonywanie zleconych przez kucharkę czynności;
- 5) przestrzeganie zasad BHP; IDPH i IDPP;
- 6) dbanie o mienie przedszkola;
- 7) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

3. Do podstawowych zadań i obowiązków **woźnej** należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece oraz naczyń i sztućców używanych przez dzieci;
- 2) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom;
- 3) pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych;
- 4) pomaganie nauczycielce w dozorowaniu dzieci podczas wycieczek i spacerów;
- 5) przestrzeganie zasad BHP; IDPH i IDPP;
- 6) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 7) odpowiedzialność za powierzony sprzęt;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

4. Do podstawowych zadań i obowiązków **pracownika gospodarczego** należy

w szczególności:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego;
- 2) przestrzeganie zasad BHP, IDPH i IDPP, HACCP;
- 3) utrzymywanie porządku na placu przedszkolnym i pomieszczeniach gospodarczych;
- 4) wykonywanie drobnych, bieżących napraw na terenie placówki;
- 5) pomoc samodzielnemu referentowi w dowozie artykułów żywnościowych;
- 6) strzeżenie mienia przedszkolnego;
- 7) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez przełożonych, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

### § 30.

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **pomocy nauczycielki** należy w szczególności:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczycielkę danego oddziału;
- 2) pomaganie nauczycielce podczas pracy dydaktyczno – wychowawczej, a także przygotowaniu pomocy do zajęć, dekorowaniu sali przedszkolnej;
- 3) Wykonywanie prac zastępczych w przypadku nieobecności woźnej oddziałowej;
- 4) przestrzeganie zasad BHP; IDPH i IDPP;
- 5) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 6) Odpowiedzialność za powierzony sprzęt;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

### § 31.

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora powierzone przez dyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

Do zakresu obowiązków wicedyrektora należy:

- 1) Organizowanie i kontrolowanie pracy w przedszkolu w zakresie ustalonym przez dyrektora;
- 2) Organizowanie zastępstw , uczestniczenie w inwentaryzacji majątku przedszkola ;
- 3) Udział w posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 4) Organizowanie wyposażenia przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 5) Tworzenie warunków wspomagających dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
- 6) Odpowiedzialność za współpracę z rodzicami;
- 7) Podejmowanie działań na rzecz środowiska;
- 8) Ustalanie zastępstw za pracowników pedagogicznych i obsługi;
- 9) Wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 10) W czasie nieobecności dyrektora, wicedyrektor przejmuje jego obowiązki;
- 11) Sporządzanie dokumentacji dotyczącej odpłatności za przedszkole;
- 12) Sporządzanie sprawozdań;
- 13) Dbanie o dobro przedszkola i ochrona jego mienia;

- 14) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 15) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

## **Rozdział 7**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### **§ 32.**

1. Przedszkole obejmuje opieką dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 33.**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
  - 1) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
  - 2) akceptacji takim, jakie jest;
  - 3) swobody myśli, sumienia i wyznania, swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z przyjętymi normami etycznymi;
  - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, bądź złego traktowania;

- 5) rozwoju osobowości, talentu, zainteresowań, zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego je świata;
- 6) poszanowania jego godności i wartości;
- 7) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce;
- 8) wypoczynku i czasu wolnego;
- 9) do uczestnictwa w zabawach, zajęciach stosownych do jego wieku i możliwości;
- 10) ochrony sfery jego życia prywatnego.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) poszanowania mienia przedszkolnego;
- 2) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycielki, dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
- 3) sygnalizowania wszystkich dolegliwości i problemów zdrowotnych;
- 4) szanowania innych;
- 5) szanowania cudzej własności.

## § 34.

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
- 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
- 5) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) respektowania poleceń nauczyciela;
- 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
- 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
- 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.



## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 35.**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

#### **§ 36.**

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
3. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

#### **§ 37.**

1. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.
2. Zmiany w Statucie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 02 kwietnia 2020 r.