Załącznik do Uchwały Nr 5 / 2022 – 2023

PP10.011.1.2022

***STATUT***

***PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 10***

***W ŁOMŻY***

***Łomża 2022***

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.).
5. Uchwała Nr 446 / L / 18 z dnia 31 stycznia 2018 r.w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym w publicznych przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Łomża

**ROZDZIAŁ I**

**§ 1**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
2. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 10 w Łomży;
3. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego Nr 10 w Łomży;
4. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
5. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

**§ 2**

**SIEDZIBA PRZEDSZKOLA ORAZ ORGANU PROWADZĄCEGO**

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Publiczne Nr 10 w Łomży.
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:
3. Lokalizacja przedszkola:
4. siedzibą przedszkola jest obiekt w Łomży przy ulicy Księżnej Anny 12, w którym funkcjonuje 7 oddziałów przedszkolnych dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Łomża mające swoją siedzibę w Urzędzie Miejskim w Łomży przy ulicy Stary Rynek 14.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

**ROZDZIAŁ II**

**§ 3**

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

1. Przedszkole jest publiczne, realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. W ramach zadań działalność edukacyjna przedszkola obejmuje:
4. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
5. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
6. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
7. zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
8. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
9. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
10. promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
11. przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
12. tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
13. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
14. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
15. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
16. kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
17. systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
18. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
19. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
20. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
21. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
22. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
23. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci.
24. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
25. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
26. zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
27. porad i konsultacji,
28. zajęć rozwijających uzdolnienia.
29. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
30. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno -pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno - pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
31. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
32. bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
33. zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek będący odrębnym dokumentem,
34. zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i pomocy nauczyciela, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
35. zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela,
36. stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
37. stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

**§ 4**

**SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
2. organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
3. dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
4. stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
5. indywidualizację tempa pracy dydaktyczno - wychowawczej dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka,
6. prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
7. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
8. pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
9. informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
10. promuje ochronę zdrowia.
11. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

**§ 5**

**SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
4. realizację zadań zapisanych w niniejszym statucie,
5. przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale,
6. zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola,
7. współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
8. organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
9. wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy,
10. spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola w których przebywają dzieci,
11. dostosowanie mebli, zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci,
12. ogrodzenie terenu przedszkola,
13. na bieżąco usuwanie gałęzi, krzewów, drzew na terenie ogrodu przedszkolnego, zagrażających bezpieczeństwu dzieci i dorosłych,
14. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych,
15. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
16. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
17. dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracowników i pobytu dzieci w przedszkolu,
18. oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
19. umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola,
20. opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych,
21. umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

**§ 6**

**ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach od 6:30 do 8:30.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu.
3. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali.
4. Do przedszkola należy przyprowadzać wyłącznie dzieci zdrowe. Nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
5. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
6. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
7. Pracownikom przedszkola nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
8. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiekolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
9. Nauczyciel danego oddziału powinien niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych niepokojących sygnałach dotyczących złego stanu zdrowia dziecka.
10. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
11. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do nauczyciela oddziału.
12. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu.
13. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
14. W przypadku gdy rodzic lub prawny opiekun wyrazi chęć odbierania dziecka przez osobę niepełnoletnią powinien przedłożyć w placówce stosowne oświadczenie. Zgodnie z Prawem o Ruchu Drogowym upoważniona osoba niepełnoletnia musi mieć ukończone 10 lat.
15. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
16. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
17. W przypadku kiedy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
18. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
19. Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone właściwym orzeczeniem sądu.
20. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte by uniemożliwić wejście osób niepożądanych.
21. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola

**§ 7**

**FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI**

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
2. zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
3. udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
4. organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
5. uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
6. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
7. w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
8. w miesiącach listopadzie i maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci,
9. w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka.

**ROZDZIAŁ III**

**ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

**§ 8**

1. Organami przedszkola są:
2. Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
3. Rada Pedagogiczna,
4. Rada Rodziców.
5. Kompetencje Dyrektora:
6. kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
7. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
8. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
9. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
10. przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
11. wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty~~,~~
12. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
13. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
14. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
15. Zadania Dyrektora:
16. opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
17. prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
18. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
19. sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
20. przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
21. co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
22. ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
23. przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
24. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
25. współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
26. kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
27. przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
28. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
29. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
30. współdziałanie z organizacjami związkowymi~~,~~
31. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
32. dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
33. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, w szczególności:
34. wykonuje uchwały Miasta Łomża w zakresie działalności przedszkola,
35. współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
36. organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy,
37. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

**§ 9**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny, pracownik służby zdrowia i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem działalności rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
6. zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
7. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
8. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
9. uchwalenie statutu przedszkola,
10. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
11. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
13. organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
14. projekt planu finansowego przedszkola,
15. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
16. wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
17. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej, ponieważ nie utworzono rady przedszkola.
18. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Prezydenta Miasta Łomża o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora.
19. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
20. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
21. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
22. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
23. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności rady~~.~~
24. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**§ 10**

1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,

2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

1. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
2. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności~~.~~

**§ 11**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

**ROZDZIAŁ IV**

**ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

**§ 12**

1. Organizacja pracy przedszkola dostosowana jest do:
2. liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
3. wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
4. wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

**§ 13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
3. Dopuszcza się, na podstawie odrębnych przepisów zwiększenie liczby dzieci o 3 w każdym oddziale.

**§ 14**

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
4. religia,
5. logopedia,
6. język angielski,
7. taneczno - rytmiczne,
8. recytatorskie.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
10. religia i nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu po 30 min.,
11. zajęcia taneczno - rytmiczne 1 raz w tygodniu w każdej grupie – 30 min.,
12. zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 2–3 osobowych zespołach.
13. zajęcia recytatorskie 1 raz w tygodniu, 30 min dla dzieci szczególnie uzdolnionych.

**§ 15**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,

2) następujące pory posiłków:

śniadanie: 8:30

obiad: 11:30

podwieczorek: 14:00

1. 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.
2. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony.

**§ 16**

1. Praca dydaktyczno - wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznacza się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
5. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:
7. rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,
8. zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący,
9. czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi ok. 30 min.
10. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
11. zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju,
12. zajęcia rewalidacji indywidualnej,
13. zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, zajęcia z psychologiem, zajęcia z pedagogiem specjalnym, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
14. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
15. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
16. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
17. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi zagrażającej ich zdrowiu,
18. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
19. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3.
20. Sposoby realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przedstawione są w Regulaminie Pracy Zdalnej.

**§ 17**

**CZAS PRACY PRZEDSZKOLA**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola:
2. dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 16:30 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
3. czas pracy przedszkola w roku szkolnym trwa od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,
4. przerwa wakacyjna trwa od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku i jest wykorzystana na:

a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,

b) pracownicze urlopy wypoczynkowe,

1. dyżur wakacyjny dla dzieci, którego zasady ustalane są przez organ prowadzący.

**§ 18**

**ZASADY ODPŁATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU**

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miasta Łomża wraz ze sposobem jej wykonania:
2. dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
3. stawka żywieniowa jest naliczana zgodnie z faktyczną obecnością dziecka w przedszkolu,
4. dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z 3 posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek
5. Rodzice dzieci korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi do 10 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc.
6. W miesiącach grudzień i czerwiec opłata uiszczana jest 2 krotnie: do 10 dnia za miesiąc poprzedni oraz do 20 dnia za miesiąc bieżący.
7. Przedszkole odprowadza na rachunek budżetu miasta dochody własne w terminach: do 10, 20 oraz 30 dnia danego miesiąca zgodnie z pismem nr WSB.3032.2015 z dnia 08.12.2015 r.
8. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.
10. Przedszkole nie wydaje rodzicom niezjedzonych przez dziecko posiłków.

**§ 19**

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
2. 7 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
3. pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
4. zaplecze sanitarne,
5. plac zabaw,
6. szatnię.
7. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.
8. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor~~.~~
9. Szczegółowy zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola.

**ROZDZIAŁ V**

**ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

**§ 20**

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola (zgodnie z art. 100 §2 Kodeksu Pracy) należy:
5. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
6. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
7. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
8. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
9. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
10. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**§ 21**

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo - wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5 - dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciel wykonujący zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
10. współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
11. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo - edukacyjnej,
12. organizowanie wewnątrz przedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
13. współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kącików zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
14. opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
15. Inne zadania nauczycieli:
16. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
17. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
18. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
19. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno -pedagogiczną, zdrowotną i inną,
20. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w rożnych formach doskonalenia zawodowego,
21. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
22. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
23. współdziałanie z rodzicami 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 m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
24. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
25. realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
26. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
27. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym,
28. poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
29. współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo -dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
30. współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
31. przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
32. otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
33. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
34. ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
35. włączenia ich w działalność przedszkola,
36. prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
37. szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
38. korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
39. udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,
40. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
41. nauczyciel obowiązany jest do dostępności w  przedszkolu w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb,
42. nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
43. udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,
44. konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,
45. szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów / wychowanków i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców,
46. konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności.

**§ 22**

1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
2. prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
4. udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
7. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
8. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
9. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
11. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
12. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
13. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
14. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
16. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
17. prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
18. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
19. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
20. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
21. współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami w:
22. rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
23. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
24. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
25. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka
26. współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
27. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
28. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
29. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
30. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
31. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci
32. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom,
33. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
34. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

**§ 23**

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Nauczyciele w jednym oddziale pracują w systemie zmian miesięcznych według godzin wynikających z organizacji pracy oddziałów w Arkuszu Organizacji Pracy Przedszkola na dany rok szkolny
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
4. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
5. sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,
6. Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzo­ny czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

**§ 24**

1. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo - dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
2. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
3. plany pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym,
4. dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
5. sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo - edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym.
6. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
7. wywiad z rodzicem i dzieckiem,
8. kartę pracy indywidualnej,
9. kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
10. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
11. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
12. Publiczną Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Łomży,
13. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łomży,
14. Spółdzielnią Mieszkaniową „Perspektywa”

**§ 25**

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
2. główny księgowy,
3. referent,
4. intendent,
5. pomoc administracyjna,
6. szef kuchni,
7. pomoc kuchenna,
8. pomoc nauczyciela,
9. robotnik gospodarczy.
10. Zadaniami pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
11. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

**§ 26**

1. Obowiązki pracowników administracji i obsługi:
2. główny księgowy:
3. prowadzenie rachunkowości,
4. pracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym:

* dokumentu opisującego przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości pod nazwą „Polityka rachunkowości Przedszkola Publicznego Nr 10 w Łomży”, obejmującego wykaz ksiąg rachunkowych stosowanych w przedszkolu oraz opis sposobu ich prowadzenia (w tym: zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, będący częścią systemu księgowego),
* instrukcji stanowiących, takich jak: instrukcja kasowa, magazynowa, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, gospodarowania środkami trwałymi,

1. bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym. Wykonanie czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych obejmuje:

* otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych,
* wystawianie własnych dowodów księgowych,
* kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych, tzw. dekretację,
* dokonywanie zapisów księgowych w urządzeniach księgowych,
* sporządzanie zestawień obrotów i sald,
* wycenę aktywów i pasywów, zgodnie z zasadami określonymi w *Ustawie o rachunkowości*,

1. prawowanie nadzoru nad całokształtem prac pracowników wykonujących czynności związane z rachunkowością poprzez:

* określenie zasad wykonywania przez pracowników prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości,
* sprawdzanie poprawności wystawienia dokumentów księgowych lub odmowa realizacji faktury w przypadku niezgodności tych dokumentów z przepisami o gospodarce finansowej,

1. organizowanie i sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów (mienia przedszkola), a w tym:

* pracowanie harmonogramu inwentaryzacji mienia z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów poszczególnych składników aktywów i pasywów,
* wnioskowanie do dyrektora przedszkola o zrządzenie inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem,
* przygotowanie projektów zarządzeń dyrektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych,
* nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją,

1. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego przedszkola,
2. sporządzenie sprawozdań finansowych oraz innych w zakresie działania przedszkola i przedkładanie ich dyrektorowi do zatwierdzenia:

* deklaracji podatkowych,
* dokumentów rozliczeniowych,

1. czuwanie nad terminowym i prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej,
2. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem (zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego),
3. prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami, a przede wszystkim: pracowanie projektu planu finansowego przedszkola i jego zmian zgodnie z obowiązującą procedurą oraz przedkładanie go do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola,
4. dokonywanie analizy z wykonania planu finansowego (wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola) oraz bieżące informowanie dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków,
5. dokonywanie bieżącej kontroli i analizy prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych z budżetu gminy na pokrycie wydatków,
6. prowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowań z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
7. sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z realizacji zadań, czyli wykonania budżetu, i przedkładanie go do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola,
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola,
9. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez dyrektora przedszkola,
10. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
11. zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
12. apewnienie rytmicznej realizacji budżetu, dochodów, środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
13. referent:
14. prowadzi karty wynagrodzeń pracowników przedszkola,
15. sporządza listy płac dla pracowników,
16. rozlicza zwolnienia lekarskie i inne nieobecności pracowników,
17. rozlicza składki na ubezpieczenie społeczne i podatków,
18. sporządza miesięczne i roczne deklaracje rozliczeniowe do ZUS i Urzędu Skarbowego,
19. zgłasza i wyrejestrowuje pracowników w ZUS,
20. sporządza sprawozdania dla GUS, Urzędu Miasta, SIO,
21. wystawia zaświadczenia dla pracowników,
22. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz P.POŻ.,
23. wykonuje polecenia dyrektora,
24. intendent:
25. rzetelnie i terminowo prowadzi sprawy żywieniowe,
26. sporządza jadłospisy zgodne z obowiązującymi przepisami Ministra Zdrowia i wytycznymi z Państwowego Inspektoratu Sanitarnego,
27. prowadzi magazyn żywieniowy,
28. sporządza dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi zasadami HACCP,
29. podlega kontroli Sanepidu,
30. nalicza odpłatności za żywienie i pobyt dzieci w przedszkolu,
31. przestrzega norm i instrukcji Dobrej Praktyki Higienicznej,
32. sporządza roczną inwentaryzację magazynu,
33. organizuje i prowadzi szkolenia przypominające z zasad DPH oraz bezpieczeństwa w czasie używania środków czystości i chemicznych dla pracowników obsługi i kuchni,
34. zaopatruje przedszkole w żywność, sprzęt, środki czystości oraz artykuły biurowe,
35. przygotowuje miesięczną dokumentację rozliczeniową dla księgowej,
36. współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
37. dokonuje rozeznania rynku i sporządza dokumentację z ofert na żywienie,
38. przyjmuje opłaty dodatkowe,
39. prowadzi dziennik korespondencyjny, rejestr wyjść oraz rozdziela korespondencję,
40. przyjmuje i ostemplowuje dokumenty potwierdzające zakup towarów i usług,
41. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz P.POŻ,
42. wystawia zaświadczenia dla wychowanków,
43. przyjmuje wnioski z ZFŚS,
44. wykonuje polecenia dyrektora,
45. pomoc administracyjna:
46. obsługuje urządzenia biurowe,
47. prowadzi karty ewidencji czasu pracy, rejestru wyjść służbowych i prywatnych oraz listy obecności pracowników,
48. prowadzi dokumentację RODO,
49. prowadzi kartoteki odzieży ochronnej pracowników obsługi i kuchni,
50. obsługuje elektroniczny obieg dokumentów,
51. prowadzi nabór do przedszkola,
52. przeprowadza szkolenia stanowiskowe nowych pracowników,
53. prowadzi Zamówienia Publiczne,
54. obsługuje BIP,
55. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz P.POŻ.,
56. prowadzi archiwum zakładowe,
57. wykonuje polecenia dyrektora,
58. szef kuchni:
59. prowadzi nadzór nad właściwym przydziałem pracy w kuchni,
60. sporządza jadłospisy zgodne z obowiązującymi przepisami Ministra Zdrowia i wytycznymi z Państwowego Inspektoratu Sanitarnego,
61. przestrzega czystości w pomieszczeniach pionu żywieniowego,
62. przestrzega zasad technologii sporządzania posiłków, ich kaloryczności oraz dba o ich estetykę,
63. ściśle przestrzega receptur przygotowywanych posiłków,
64. racjonalnie wykorzystuje pobierane artykuły spożywcze,
65. właściwie porcjuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami,
66. przygotowuje i przechowuje próbki żywności,
67. przestrzega norm i stosuje się do instrukcji DPH,
68. sporządza dokumentację HACCP,
69. dba o należyty stan sprzętu i narzędzi kuchennych,
70. zgłasza Dyrektorowi lub Intendent wszystkie usterki i uszkodzenia sprzętu kuchennego,
71. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz P.POŻ.,
72. pomoc kuchenna:
73. wykonuje polecenia szefowej kuchni związane z codziennymi czynnościami,
74. dokonuje wstępnej obróbki surowców spożywczych,
75. dba o czystość w pomieszczeniach pionu żywieniowego,
76. przygotowuje posiłki zgodnie z sugestiami szefowej kuchni,
77. dba o najwyższą jakość i smak posiłków,
78. pomaga we wszystkich czynnościach w czasie przygotowania posiłków,
79. sprząta pomieszczenia pionu żywieniowego po zakończonych czynnościach,
80. myje i wyparza naczynia i sprzęt kuchenny,
81. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz P.POŻ.
82. pomoc nauczyciela:
83. wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz innych wynikających z rozkładu dnia,
84. pomoc w opiece nad dziećmi podczas zajęć, zabaw i pobytu na powietrzu,  
    pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci przed i po leżakowaniu lub wyjściem na spacer, pomoc w karmieniu dzieci, podawanie posiłków dzieciom,
85. rozkładanie i sprzątanie leżaków,
86. utrzymywanie czystości w pomieszczeniach przydzielonych,
87. opiekowanie się powierzonym mieniem,
88. dbanie o bezpieczeństwo swoje, dzieci i całej społeczności przedszkola,
89. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki,
90. robotnik gospodarczy:
91. utrzymywanie czystości i porządku na powierzonym odcinku pracy,
92. dbanie o stan urządzeń technicznych przedszkolu i w ogrodzie,
93. wykonywanie bieżących napraw,
94. wykonywanie prac ogrodniczych na terenie przedszkola,
95. dbanie o estetykę otoczenia przedszkola,
96. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.

**ROZDZIAŁ VI**

**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE**

**§ 27**

**PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI**

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
3. właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
4. właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
5. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
6. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
8. pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
9. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
10. akceptacji takim jakim jest,
11. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
12. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
13. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
14. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
15. wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
16. jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
17. zdrowego jedzenia.
18. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
19. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
20. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
21. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
22. dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
23. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, rodzic zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

**§ 28**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
2. braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
3. stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
4. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
5. indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
6. konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
7. konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
8. rozmowy z dyrektorem,
9. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
10. wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
11. ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora, pedagoga lub psychologa z rodzicami,
12. zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Łomży, PPP w Łomży),
13. przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
14. podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
15. rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
16. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
17. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

**§ 29**

1. Rodzice mają prawo do:
2. udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
3. konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
4. bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
5. wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
6. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
7. przestrzeganie niniejszego statutu,
8. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
9. zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
10. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
11. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
12. niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.
13. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
14. Informację o stwierdzonych w przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka Dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym.

**ROZDZIAŁ VII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 30**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.

**§ 31**

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwala się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranym pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwala nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie przedszkola.

**§ 32**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Publicznego Nr 10 w Łomży z 2020 roku.
2. Statut Przedszkola Publicznego Nr 10 w Łomży w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.