Załącznik do uchwały Nr 2 /2022 /2023
Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego nr 2 w Łomży
z dnia 13 września 2022 roku

STATUT

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 2

w Łomży

(Tekst ujednolicony w dniu 13.09.2022r.)

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

1.Ustalona nazwa używana przez przedszkole na pieczęci brzmi:
Przedszkole Publiczne nr 2, 18 – 400 Łomża, ul. Polowa 57 B.
2. Numer statystyczny REGON 45 00 33 749, PKD 8510Z, EKD 8010A.
3. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest: Miasto Łomża, Stary Rynek 14, 18 – 400 Łomża, NIP: 718 214 49 19.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje: Podlaski Kurator Oświaty, Rynek Kościuszki 9, 15 – 950 Białystok.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową, którego działalność finansowana jest przez Miasto Łomża oraz rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
7. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie wychowania, opieki i dydaktyki dla dzieci w wieku 3 – 6 lat w czterech oddziałach.
8. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji i Nauki.
9. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustalony jest na 5 godzin dziennie.
10.W zakresie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego obwód przedszkola określają odrębne przepisy.
11. Wysokość opłat za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwała Rady Miasta Łomża.

§ 2

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 2 w Łomży;
2) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4, 619 i 762);
3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
4) statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola Publicznego nr 2 w Łomży;
5) dyrektor – należy przez to rozumieć organ stanowiący w Przedszkolu Publicznym nr 2 w Łomży;
6) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola;
9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Łomża.

Rozdział 2.

Informacje o przedszkolu

§ 3

1. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin, tj. od 6.30 do 16.30 w dni robocze od poniedziałku do piątku i jest bezpośrednio zależny od potrzeb środowiska.

2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy w dniu 31 sierpnia następnego roku.
3. Przedszkole pracuje cały rok z wyłączeniem przerwy wakacyjnej określonej w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
4. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku kalendarzowego do końca stycznia, w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
5. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie przerwy wakacyjnej rodzice powinni uwzględnić prawo dzieci do odpoczynku.
6. Podczas przerwy wakacyjnej rodzice mogą zapisać dzieci na dyżur do innego przedszkola. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor przedszkola dyżurującego, ustalonego przez organ prowadzący, w miarę posiadania wolnych miejsc.
7. Rodzice chcący korzystać z usług przedszkola dyżurującego zobowiązani są do:
   1) podpisania umowy z przedszkolem dyżurującym,
   2) wniesienia opłaty za świadczenia przedszkola zgodnie regulaminem.

§ 4

1. Wychowankowie muszą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków przez firmę ubezpieczeniową wybraną przez Radę Pedagogiczną i Rodziców.
2. Dzieci, które posiadają indywidualną polisę ubezpieczeniową, mogą na wniosek rodziców być zwolnione z obowiązku płacenia składki na ubezpieczenie.

Rozdział 3.

Organizacja przedszkola

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba dzieci obecnych w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóm nauczycielom.
4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć trwa 60 minut, z zastrzeżeniem dotyczącym organizacji zajęć dodatkowych, specjalistycznych i rewalidacyjnych.
6. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
   1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
   2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
8. Rodzice mogą wpłynąć na dobór nauczyciela, któremu dyrektor powierza dany oddział, poprzez:
   1) zgłaszanie uwag na zebraniu Rady Rodziców,
   2) składaniu umotywowanych pisemnych próśb do dyrektora przedszkola.
9. Po rozpatrzeniu uwag i próśb ostateczną decyzję podejmuje dyrektor przedszkola zapewniając:
   1) zabezpieczenie dobra dzieci i interesu przedszkola,
   2) zabezpieczenie dobrego imienia nauczyciela przedszkola,
   3) zapewnienie zgodnej i demokratycznej współpracy z rodzicami.
10. W okresie ferii letnich, zimowych i przerw świątecznych, absencji chorobowej dzieci zakłada się możliwość zmniejszania liczby oddziałów, łączenia ich i zmiany czasu pracy w ciągu dnia.

11. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola w godzinach od 6.30 do 8.30, a odbierane od 13.00 do 16.30.
12. Na wniosek rodziców dyrektor w porozumieniu z nauczycielem, którego opiece powierzono oddział, może ustalić inny czas przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
13. Na incydentalne odstępstwo od zasad ustalonych w przepisach poprzedzających, zgodę wyraża nauczyciel.

§ 6

.

1. Dyrektor przedszkola może zawiesić zajęcia na czas określony w razie wystąpienia:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

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

3. Zajęcia z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość, będą realizowane:
   1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i rodzicem,
   2) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzonych zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych zadań,
   3) w inny sposób, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola, informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość:
   1) nauczyciele wykorzystują technologie informacyjno – komunikacyjne do realizacji zajęć kształcenia na odległość obsługiwane z poziomu komputerów, poprzez spotkania on-line w różnej formie, programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym,
   2) dzieciom będą przekazywane materiały niezbędne do realizacji tych zajęć za pomocą poczty elektronicznej na adres a-mail grupy przedszkolnej/bloga grupy,
   3) przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno – komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
   4) uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdzone będzie, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki poprzez kontakt z rodzicami poprzez telefon, e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicem, systematyczne odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonywanych przez dziecko.

§ 7

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
1) czas pracy przedszkola i poszczególnych oddziałów,
2) liczbę dzieci,
3) liczbę oddziałów,
4) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
5) tygodniowy wymiar zajęć religii oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, o ile takie zajęcia są prowadzone w przedszkolu,
6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia.

§ 8

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
2. 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.
3. Przydziału nauczycieli do poszczególnych grup dokonuje dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 9

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.
2.Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, o którym mowa w ust. 1, określa dla każdego oddziału ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola.
3. Przedszkole prowadzi nieodpłatne zajęcia z języka angielskiego w ramach czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
4. Poza czasem wymienionym w ust. 1,2, i 3 korzystanie z wychowania przedszkolnego jest odpłatne.
5. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustala organ prowadzący.

§ 10

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
2. Dzieci mogą korzystać z posiłków przygotowywanych w przedszkolu zgodnie z zarządzeniem dyrektora przedszkola.
3. Zasady korzystania z posiłków przez personel ustala dyrektor zarządzeniem.
4. Organizacja wydawania posiłków:
1) śniadanie
2) II śniadanie (owoce)
3) obiad
4) podwieczorek
5. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez dzieci i pracowników mogą ulegać zmianie w sytuacji zmian cen żywności i wymagają zmiany zarządzenia dyrektora w tej sprawie.
6. O wysokości dziennej stawki żywieniowej informuje się rodziców na pierwszym ogólnym zebraniu

rodziców w każdym roku szkolnym.

7. W przypadku konieczności podwyższenia stawki żywieniowej w ciągu roku szkolnego, decyzję podejmuje dyrektor.

8. Opłatę za ilość godzin pobytu dziecka w przedszkolu i wyżywienie w danym miesiącu, rodzic/opiekun prawny wpłaca na konto przedszkola.

§ 11

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności z wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji.

2. Zasady rekrutacji do przedszkola określają odrębne przepisy.

3. Przedszkole przedstawia rodzicom ustalone procedury rekrutacyjne, które umieszczone są na tablicy ogłoszeń w okresie przeprowadzania rekrutacji dzieci oraz stronie internetowej przedszkola.

4. Dzieci przyjmowane są decyzją dyrektora po zakończonej rekrutacji w przypadku, gdy dysponuje wolnymi miejscami w ciągu całego roku szkolnego.

6. Rodzice wychowanków uczęszczających do przedszkola każdego roku składają deklarację kontynuacji uczęszczania dziecka do przedszkola.

§ 12

1. Podstawę organizacji **pracy edukacyjnej** przedszkola stanowią:

1) plan pracy wychowawczo-dydaktycznej przedszkola,
2) arkusz organizacji przedszkola,
3) ramowy rozkład dnia,
4) zestaw programów nauczania,
5) koncepcja pracy przedszkola,

2. Plan pracy przedszkola określa w szczególności podstawowe założenia pracy wychowawczej, edukacyjnej i opiekuńczej.

3. Plan pracy edukacyjnej przedszkola przygotowuje Rada Pedagogiczna i dyrektor.

4. W okresie ferii letnich, zimowych i przerw świątecznych, absencji chorobowej dzieci zakłada się możliwość zmniejszania liczby oddziałów, łączenia ich i zmiany czasu pracy pracowników w ciągu dnia.

5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela z listy programów dopuszczonych do użytku przez Ministra Edukacji i Nauki lub napisany przez nauczyciela, w którym zawarta jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego .

6. Program wychowania przedszkolnego, programy do nauczania języka nowożytnego i programy własne, dopuszcza dyrektor przedszkola.

7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy, stanowią zestawy programów na dany rok szkolny.

8. O wyborze kart pracy dla dzieci decyduje nauczyciel.

9. Rada pedagogiczna przedszkola realizuje działania wychowawczo-profilaktyczne wytyczone przez zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

10. Do realizacji celów statutowych określonych przedszkole posiada:

1) 4 sale zajęć z przyległymi łazienkami dla poszczególnych oddziałów,
2) szatnię dla dzieci,
3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
4) kuchnię,
5) łazienki,
6) pomieszczenia socjalne,
7) gabinet dyrektora,

8) gabinet do realizacji celów z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Rozdział 4.
Cele i zadania przedszkola

§ 13

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59 i poz. 949) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Przedszkole pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

3. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka w realizacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym poprzez:

1) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
2) tworzenie warunków, umożliwiających dziecku osiągnięcia gotowości szkolnej,
3) pełnienie wobec rodziców funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze.

4. Cele i zadania przedszkola koncentrują się w szczególności na:

1) wspomaganiu i ukierunkowaniu indywidualnego rozwoju dziecka i wielokierunkowej aktywności,
2) tworzeniu i zapewnieniu prawidłowej organizacji warunków umożliwiających swobodny, bezpieczny rozwój intelektualny i motoryczny,
3) wzmacnianie poczucia wartości i indywidualności dziecka,
4) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi,
5) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami umożliwiającymi rozwój tożsamości dzieci,
6) kreowanie wspólnie ze środowiskiem sytuacji prowadzących do poznania przez dzieci najwyższych wartości i norm społecznych,
7) systematyczne uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
8) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych zgodnych z podstawą programową wychowania przedszkolnego:

1) fizyczny obszar rozwoju dziecka,
2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka,
3) społeczny obszar rozwoju dziecka,
4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

6. Przedszkole stwarza warunki do działania w placówce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.

Rozdział 5.
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu

§ 14

1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z aktualnie obowiązującymi w sprawie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej

w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu polega na:

1) diagnozowaniu środowiska dziecka,
2) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko,
4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami,
5) podejmowanie działań wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

3. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu może wynikać w szczególności:

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

§ 15

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor placówki.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w toku bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
   2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
   3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku dziecka z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera,
   4) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
   5) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
   6) porad i konsultacji,

§ 16

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

1) rodziców dzieci/ prawni opiekunowie,
2) dyrektora przedszkola,
3) nauczyciela prowadzącego zajęcia z dzieckiem oraz zatrudnieni w przedszkolu specjaliści,
4) pielęgniarki środowiska,
5) poradni.

6) pomocy nauczyciela,
7) pracownika socjalnego,
8) asystenta rodziny,
9) Kuratora sądowego.
10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 17

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
1) rodzicami dziecka/prawnymi opiekunami dziecka,
2) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
4) innymi szkołami i placówkami,
5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Przedszkole prowadzi odrębną dokumentację pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu.

§ 18

1. Szczegółową kwestię udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu reguluje dokument: „Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu Publicznym nr 2 w Łomży.”

Rozdział 6.
Umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

§ 19

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:
1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej, w przypadku zaistnienia potrzeby ze strony rodziców,
2) nauki własnej historii i kultury,
3) nauczania religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko – katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze dostosowanym do wieku dziecka.
3. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, przedszkole zapewnia dziecku opiekę nauczyciela wychowawcy grupy.
4. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.
5. 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.
6. 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.

Rozdział 7.
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 20

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
   1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
   2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
   3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i ppoż.,
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:
   1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
   2) sprzęt posiada atesty i certyfikaty,
   3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
   4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcję dotyczącą jej udzielania.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki w danym czasie do momentu przekazania dziecka osobie upoważnionej.
4. Podczas wyjść grupowych poza teren przedszkola, zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
5. Każde wyjście grupowe z dziećmi odnotowuje się w Rejestrze wyjść grupowych przedszkola, znajdującym się w sekretariacie przedszkola.
6. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

§ 21

1. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu BHP i ppoż.,
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
   1) rodziców poszkodowanego dziecka,
   2) organ prowadzący przedszkole,
   3) pracownika służy BHP.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i Kuratora Oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko

terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacji z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i inne.

§ 22

1. W zakresie czynności, każdy pracownik przedszkola posiada szczegółowy zapis o przedmiotowym zakresie odpowiedzialności pod względem bezpieczeństwa stanowiska pracy.
2. Nauczyciel przed przystąpieniem do pracy sprawdza salę (miejsca pobytu, teren zabaw, ogród przedszkolny) pod względem bezpieczeństwa, w przypadku stwierdzenia zagrożenia powiadamia dyrektora oraz zabezpiecza zagrożony teren przed dziećmi.
3. Pracownicy administracyjno – obsługowi są odpowiedzialni za prawidłową realizację procedur HCCP pod względem bezpiecznego funkcjonowania placówki w zakresie zaopatrzenia i przygotowania posiłków, oraz higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu.
4. Sprzęty, zabawki, meble, pomoce dydaktyczne oraz inne wyposażenie musi w miarę możliwości posiadać wymagane atesty i certyfikaty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Nie dopuszcza się do użytku sprzętów zepsutych i uszkodzonych.
5. W placówce obowiązują kontrole, konserwacje oraz przeglądy sprzętów i urządzeń oraz pomieszczeń w zakresie bezpiecznego ich funkcjonowania, zgodnie z obowiązującymi normami. Przeglądy, konserwacje i kontrolę przeprowadzają osoby wskazane przez dyrektora placówki (pracownik służby bhp i konserwator). Dyrektor jest odpowiedzialny za stan zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i ppoż.,
6. Wyjścia poza teren przedszkola, reguluje Regulamin spacerów i wycieczek obowiązujący w przedszkolu.
7. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
8. Nie dopuszcza się pod żadnym względem pozostawienia dzieci bez opieki nauczyciela w sali, szatni, ciągach komunikacyjnych i innych pomieszczeniach oraz na terenie ogrodu przedszkolnego.

Rozdział 8.
Wycieczki

§ 23

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem odrębnych przepisów. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga każdorazowej pisemnej zgody rodziców.
4. Uczestnikami wycieczek są:
1) dzieci wszystkich grup wiekowych lub w zależności od charakteru wycieczki z danej grupy przedszkolnej,
2) opiekunowie.
5. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor.
6. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, przy czym w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora.
7. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

8. Organizując wycieczki nauczyciel:
1) zapoznaje dzieci z miejscem i celem wycieczki,
2) nie dopuszcza do nadmiernego zmęczenia fizycznego dzieci,
3) przestrzega norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki,
4) przestrzega norm bezpieczeństwa, współdziałania i zapewnia przyjemny nastrój wpływający na doznania psychiczne i estetyczne,
5) upowszechnia różnorodne formy aktywnego wypoczynku,
6) dba o właściwy dobór ubioru do warunków atmosferycznych.

9. Kierownik wycieczki opracowuje program wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki lub imprezy.

10. Szczegółowe zapisy dotyczące zasad organizacji wycieczek w przedszkolu określa „Regulamin wyjść grupowych i wycieczek w Przedszkolu Publicznym nr 2 w Łomży".

Rozdział 9.
Organy przedszkola oraz ich kompetencje

§ 24

1. Organami przedszkola są:
1) dyrektor przedszkola,
2) Rada Pedagogiczna,
3) Rada Rodziców.

2. Działające w przedszkolu organa wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności, uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 25

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu. Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący.

2. Nauczyciela na stanowisko zastępcy dyrektora powołuje Dyrektor Przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego przedszkole.

§ 26

1. Do zadań dyrektora przedszkola należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy przedszkola, a w szczególności dyrektor:
1) podejmuje decyzje samodzielnie w granicach uprawnień i pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Łomża, zgodnie z postanowieniem Kodeksu Pracy oraz kompetencjami zawartymi w ustawie „prawo oświatowe",
2) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
3) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji,
4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
6) Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

7) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
8) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
9) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli,
10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
13) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z SIO,
14) zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji,
15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka,
16) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym,
17) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami KP, BHP i ppoż.,
18) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
19) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
20) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zaopiniowania związkom zawodowym oraz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, zgodnie z odrębnymi przepisami,
21) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
22) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola,
23) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie,
24) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
25) współdziała z organizacjami związkowymi,
26) organizuje przegląd techniczny obiektów przedszkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
27) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkolnego,
28) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, organem nadzorującym, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
29) stwarza w przedszkolu atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości,
30) realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
31) może wypowiedzieć umowę w sprawie korzystania z usług przedszkola, z wyjątkiem umowy dotyczącej dziecka realizującego w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, w przypadku:
a) opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole przekraczającego 14 dni,
b) nie uczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej kolejnych 30 dni kalendarzowych z wyjątkiem długotrwałej choroby,
c) ujawnienia nie spełniania kryteriów rekrutacyjnych po zawarciu umowy o korzystanie z usług przedszkola,
32) skreśla dziecko z listy wychowanków przedszkola w przypadku rozwiązania umowy w sprawie korzystania z usług przedszkola, w przypadkach określonych w statucie, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej

§ 27

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dydaktycznych i opiekuńczych.
2. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje:
1) stanowiące,
2) opiniodawcze,
3) wnioskodawcze.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu .
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem Rady. Zebrania mogą być także organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin swojej działalności, który ustala oraz w oparciu o statut przedszkola.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
1) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian,
2) zatwierdzanie planu pracy przedszkola wraz z działaniami wychowawczymi,
3) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego,
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
5) przyjęcie przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego,
6) uchwalenie regulaminu swojej działalności i regulaminu pracy,
7) uchwalanie regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym.
8) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy zapisane dziecko,
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
2) projekt planu finansowego przedszkola,
3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia, a także dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych,
5) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący,
6) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi, zgodnie z odrębnymi przepisami,
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem :
1) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
2) o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dyrektorowi przedszkola.
3) do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
13. Nauczyciele są obowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

14. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom i prawnym opiekunom dziecka.
15. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgodnienia stanowisk co do podjęcia decyzji.
16. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał rady pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący.
17. Zasady Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
18. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Rodziców do czasu jej utworzenia.
19. W przedszkolu funkcjonują zespoły zadaniowe.
1) nauczycielki prowadzące zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
2) pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.
20. Nauczycielki pracują zespołowo i analizują efekty swojej pracy oraz wspólnie planują działania, rozwiązują problemy i doskonalą metody i formy współpracy.

§ 28

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców.
2. Rada rodziców wybrana jest spośród wszystkich rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, na zebraniu ogólnym rozpoczynającym rok szkolny.
3. Rada rodziców liczy co najmniej tylu członków, ile jest oddziałów w przedszkolu.
4. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania, a także stale z nią współpracuje osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
5. W posiedzeniach Rady Rodziców bierze udział z głosem doradczym dyrektor przedszkola.
6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
7. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
1) uchwalenie regulaminu działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola,
2) występowanie do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
9. W celu wsparcia działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
10. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
11. Rada Rodziców ma prawo do: wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu, opinii na temat pracy przedszkola.

Rozdział 10.
Zadania nauczycieli i innych pracowników

§ 29

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, nauczycieli specjalistów a także pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają oddzielne przepisy.

§ 30

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną zgodnie z obowiązującym programem wychowania przedszkolnego. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci oraz danych osobowych dzieci.

2. Nauczyciel obowiązany jest wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju psychofizycznym, jego zdolności i zainteresowań.

3. Nauczyciel obowiązany jest wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

4. Nauczyciel ma obowiązek traktowania wychowanków z szacunkiem, życzliwością i sympatią.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do poufności wszelkich danych osobowych zgromadzonych w trakcie swojej działalności oraz do odpowiedniego przechowywania dokumentacji, tak aby nikt niepowołany nie miał do niej dostępu.

6. Nauczyciel ma prawo do awansu zawodowego po spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami.

7. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

8. Nauczyciel ma prawo do szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i dzieci.

9. Nauczyciel ma prawo głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi.

10. Nauczyciel ma prawo współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego i podręczników, swobody wyboru metody realizacji programu.

11. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów, itp.
2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie dopuszczonym programem,
3) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji
4) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą,
5) prowadzenie pracy indywidualnej oraz w grupach odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci,
6) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej i przygotowanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole,
7) indywidualizację oddziaływań w toku bieżącej pracy,
8) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w toku bieżącej pracy,
9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci.

§ 31

1. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Nauczyciel obowiązany jest do:

1) współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
2) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3) eliminowania niepowodzeń dzieci,

4) współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego,
6) dbania o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troski o estetykę pomieszczeń,
7) współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zasad wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących jego zachowania i rozwoju,
8) realizacji zadań dyrektora i osób kontrolujących,
9) czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej, realizacji jej postanowień i uchwał,
10) inicjowania i organizowania imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
11) realizacji wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki,

3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy, którą planuje w oparciu o:
1) podstawę programową,
2) program wychowania w przedszkolu,
3) roczny plan pracy,
4) miesięczne plany pracy,
5) ramowy rozkład dnia,
6) szczegółowy rozkład dnia dla swojego oddziału.

4. Nauczyciel otacza opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
3) włączenia ich w działalność przedszkola.

§ 32

1. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami i dziećmi w zakresie:
a) rozwiązywania problemów wychowawczych i dydaktycznych;
b) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;
c) prowadzenie badań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu rehabilitacyjnego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno- komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
2) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w :
a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu,

w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

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

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

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

4) Udzielanie pomocy psychologiczno –pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;

5) Współpraca w zależności od potrzeb z podmiotami i instytucjami na rzecz dziecka i rodziny w tym np. z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi w zależności od potrzeb;

6) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli mającego na celu podnoszenie edukacji włączającej.

2. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

1) promowanie zachowań przyjaznych, sprzyjających poczuciu bezpieczeństwa psychicznego, zaspokojenia różnych potrzeby rozwoju każdego dziecka.

2) pomoc nauczycielom w rozpoznaniu i zrozumieniu potrzeb dzieci sprzyjających osiąganiu zdolności i umiejętności poznawczych i aktywności,

3) wspieranie nauczycieli i rodziców w ustaleniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczenia dla pełnego uczestnictwa dziecka w grupie;

4) sporządzanie dokumentacji oceny funkcjonowania dzieci we współdziałaniu z pedagogiem specjalnym;

5) współdziałanie przedszkola z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, specjalistycznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;

6) prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć;

7) koordynowanie wychowawczych działań przedszkola, sporządzanie diagnozy potrzeb rozwojowych dzieci w zakresie rozpoznania sytuacji wychowawczych w przedszkolu oraz identyfikowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami,

8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych dając dzieciom emocjonalne i psychologiczne wsparcie oraz szukając dróg wyjścia z sytuacji;

9) sporządzanie półrocznych sprawozdań z realizacji swoich zadań oraz wniosków do dalszej pracy.

3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci; rozpoznawanie zaburzeń mowy dzieci a także za planowanie ich terapii logopedycznej i monitorowanie skuteczności podejmowanych działań;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji

językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;

5) prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć z zakresu terapii logopedycznej oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

c) inicjowanie w środowisku szkolnym działań profilaktycznych doskonalących mowę już ukształtowaną poprzez: ćwiczenia ortofoniczne, słuchowe, rytmiczne, usprawniające narządy mowy i artykulacji, a także dykcji;

7) sporządzanie półroczne sprawozdania z realizacji swoich zadań oraz wnioski do dalszej pracy.

4. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy świadczenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem w każdym prowadzonym „wariancie kształcenia".

§ 33

1. Pracownik administracyjno-obsługowy przedszkola jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik administracyjno-obsługowy przedszkola jest obowiązany w szczególności:

1) zapewnić sprawne działanie przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymać obiekt i jego otoczenie w czystości
2) współpracować z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania,
3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
4) przestrzegać przepisów i zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych,
5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
8) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

§ 34

1. Główny księgowy – kierownicze stanowisko urzędnicze. Zadania:

1) obsługa finansowo-księgowa przedszkola,
2) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3) realizację zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych jednostki budżetowej,
5) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.

2. Samodzielny referent – stanowisko urzędnicze. Zadania:

1) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników przedszkola,
2) sporządzanie list płac dla pracowników,
3) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i podatników,

4) naliczanie zasiłków,
5) wystawianie zaświadczeń.

3. Intendent. Zadania:
1) rzetelne i terminowe prowadzenie spraw żywieniowych,
2) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt kuchenny oraz inne materiały niezbędne do należytego funkcjonowania placówki,
3) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kuchni,
4) sporządzanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich do wiadomości rodziców, w porozumieniu z szefem kuchni,
5) prowadzenie magazynu żywieniowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6) sporządzanie zestawień i sprawozdawczości w zakresie żywienia dzieci i personelu,
7) przestrzeganie norm i instrukcji HACCP, sporządzanie codziennej dokumentacji HACCP,
8) przygotowanie corocznej inwentaryzacji magazynu,
9) sporządzanie list odpłatności za pobyt oraz wyżywienie dzieci w przedszkolu,
10) przyjmowanie faktur, ich wstępna weryfikacja i przekazywanie głównej księgowej,
11) prowadzenie kartotek odzieży ochronnej pracowników obsługowych przedszkola,
12) obsługa urządzeń biurowych, udzielanie informacji telefonicznej,
13) pisanie oraz przepisywanie pism zleconych przez dyrektora,
14) w miarę potrzeby wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 35

1. Szczegółowy zakres obowiązków głównego księgowego i samodzielnego referenta oraz innych pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor przedszkola i znajdują się one w aktach kancelaryjnych.

2. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

Rozdział 11.
Wychowankowie i rodzice

§ 36

1. Dyrektor może przyjąć dziecko, które nie osiągnęło wieku 3 lat, ale skończy w tym roku szkolnym, w którym przyjęte.

2. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dziecko w przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności:
1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2) szacunku dla wszystkich potrzeb, życiowego i podmiotowego traktowania,
3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
4) poszanowania jego godności osobistej,
5) poszanowania własności,
6) opieki i ochrony,
7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
8) akceptacji jego osoby,

oraz ma obowiązek:

9) szanowania wytworów innych dzieci,
10) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,

11) przestrzeganie zasad higieny osobistej.

4. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.

5. Kryteria przyjmowania dzieci:
1) dzieci 5 i 6 – letnie,
2) dzieci matek i ojców samotnie wychowujących dzieci,
3) dzieci rodzin zastępczych,
4) dzieci matek, ojców lub rodzeństwa z niepełnosprawnością,
5) dzieci już uczęszczające do danego przedszkola,
6) dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci),
7) dzieci pracowników oświaty,
8) dzieci obojga rodziców pracujących,

§ 37

1. Rodzic jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka, a w szczególności o zaistniałej chorobie dziecka.

2. Rodzic ma obowiązek informowania nauczyciela o problemach zdrowotnych swojego dziecka.

3. Do przedszkola nie mogą uczęszczać dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki medycznej, np. w zakresie ustalania poziomu cukru, podawania insuliny, inhalacji, podawania lekarstw itp.).

4. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z dietą ogólnoprzedszkolną, dietą wykluczającą niektóre produkty, dietą wykluczającą podstawowe alergeny.

5. Wniosek o przygotowanie posiłków pozbawionych niektórych składników lub ich zastąpienie innymi rodzic składa do dyrektora przedszkola.

6. Do wniosku rodzic dołącza zaświadczenie lekarskie potwierdzające konieczność zastosowania eliminacji składników - alergenów niekorzystnych dla zdrowia.

7. Ostateczną decyzje podejmuje dyrektor przedszkola po konsultacji z intendentem.

8. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku:
1) zaleganie rodziców z odpłatnością za przedszkole, powyżej 1 miesiąca, a w przypadku dziecka 5 lub 6 –letniego podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego,
2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
3) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprowadzania i odbierania dziecka),
4) niepodania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych,
5) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
6) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
   a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
   b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
   c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
   d) rozmowy z dyrektorem,
   e) rodzice w sytuacji określonej nie podejmują współpracy w zakresie terapii dziecka.

10. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora,

2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami, zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, Poradnia Psychologiczno -Pedagogiczna),
5) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
6) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
7) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.

11. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

12. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Podlaskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 12.
Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

§ 38

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, lub inną upoważnioną przez niego osobę pod opieką wychowawcy grupy lub pod opieką upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub inną upoważnioną osobę.

2. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyjmowania i odbierania dzieci z przedszkola:
1) przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się do godziny 8.30, odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny określonej w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny,
2) w przypadku doraźnego, późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola, rodzice mają obowiązek do godziny 8.30 danego dnia, poinformować o tym zamiarze nauczyciela, który odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie frekwencji,
3) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice,
4) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela,
5) rodzice mogą upoważnić na piśmie osobę pełnoletnią do przyprowadzania i odbierania dziecko z przedszkola. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania oraz serię i numer dowodu osobistego,
6) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola i żądać okazania dowodu tożsamości od osoby upoważnionej,
7) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
8) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających),
9) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W tej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka,
10) rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola, jeżeli tego nie uczynią, nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora, podejmuje działania odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji,
11) do przedszkola przyprowadza się dzieci zdrowe, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka niezwłocznie

po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia,

12) szczegółowe zasady przyprowadzania i odbioru dziecka reguluje „Procedura przyprowadzania i odbioru dziecka w Przedszkolu Publicznym nr 2 w Łomży".

Rozdział 13.
Współpraca przedszkola z rodzicami

§ 39

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
1) przestrzeganie niniejszego statutu,
2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji,
4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo w godzinach pracy przedszkola,
5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
7) wychowywanie swoich dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i niezaniedbywania ich,
8) wzmacnianie wysiłków przedszkola skierowanych na wszechstronny rozwój dzieci,
9) regularne kontaktowanie się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
10) angażowanie się jako partnerzy w działania przedszkola i współdziałanie z Radą Rodziców,
11) informowanie nauczycieli i dyrektora o sprawach zdrowotnych mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo, prawidłowe zachowanie w grupie i postępy dziecka,
12) natychmiastowy odbiór dziecka w przypadku zgłoszenia przez przedszkole jego choroby,
13) zapewnienie dziecku 5 i 6 - letniemu regularnego uczęszczania na zajęcia.

2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

3. Rodzice mają prawo do:
1) zapoznania się z programem oraz zadaniami dotyczącymi organizacji kształcenia i wychowania ich dzieci, wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
2) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępach i zachowaniu,
3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, Radę Rodziców,
6) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli" swoich dzieci,
7) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola.

4. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i Rady Rodziców.

5. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji organizowane są w przedszkolu co najmniej jeden raz w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

6. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
1) zebrania ogólne i grupowe,
2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami,
3) spotkania adaptacyjne dla dzieci w obecności ich rodziców,
4) uroczystości, imprezy okolicznościowe z udziałem rodziców, opiekunów i innych członków najbliższej rodziny,
5) spotkania grupowe z rodzicami i dziećmi,
6) zajęcia otwarte w obecności rodziców.

7. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Rozdział 14.

Postanowienia końcowe

§ 40

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców i pracowników administracji i obsługi.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organa działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Projekt statutu przedszkola oraz jego zmiany przygotowuje Rada Pedagogiczna.
6. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
7. W celu lepszej czytelności statutu, wprowadza się każdorazowo jednolity tekst z ujętymi zmianami.
8. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola,
3) zamieszczeniem na stronie internetowej przedszkola.

9. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów.
10. Przedszkole gwarantuje ochronę bazy danych osobowych rodziców i dzieci, pracowników przedszkola, nauczycieli i kontrahentów zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych.
11. Przedszkole może pozyskiwać fundusze z dodatkowych źródeł.
12. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.
13. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Uchwałą nr 2/2022/2023 w dniu 13 września 2022 r.