

# S T A T U T

## PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 2 W ŁOMŻY

Przedszkole Publiczne nr 2 w Łomży zwane dalej przedszkolem działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz.1943 z późn. zm.).
2. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2016 r. poz.59).
3. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)
4. rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649)

### Rozdział 1. Postanowienia wstępne

#### § 1

1. Ustalona nazwa używana przez przedszkole na pieczęciach brzmi:

**Przedszkole Publiczne nr 2**  
**18-400 ŁOMŻA**  
**ul. Polowa 57B**  
**tel. 86 / 216-29-25**  
**NIP 718-170-49-48**

2. Numer statystyczny **REGON 450033749, PKD 8510Z, EKD 8010A**
3. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest **Prezydent Miasta Łomża.**
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje **Kuratorium Oświaty w Białymstoku.**
6. Przedszkole działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz niniejszego statutu.
7. Przedszkole jest jednostką budżetową, którego działalność finansowana jest przez:
  - a) Miasto Łomża,
  - b) rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
8. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki dla dzieci w wieku 3–6 lat w czterech oddziałach.
9. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
10. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustalony jest na 5 godzin dziennie.
11. W zakresie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego obwód przedszkola określają odrębne przepisy.
12. Wysokość opłaty za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Łomża.
13. Wzory wszystkich pieczęci znajdują się w **załączniku nr 1** niniejszego statutu.

## Rozdział 2. Informacje o przedszkolu.

### § 2

1. Dzienny **czas pracy** przedszkola wynosi 10 godzin, tj. od 6.30 do 18.00 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. Jeżeli 1. września wypada w piątek zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po 1. września.
3. Przedszkole pracuje cały rok z wyłączeniem dwumiesięcznej 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 zapisywać dzieci na dyżur do innego przedszkola. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor przedszkola dyżurującego, w miarę posiadania wolnych miejsc.
7. Rodzice chcący korzystać z usług przedszkola dyżurującego zobowiązani jest do:
  - a) podpisania umowy z przedszkolem dyżurującym,
  - b) wniesienia opłaty za świadczenia przedszkola zgodnie regulaminem.

### § 3

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

### § 4

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku,.
2. Liczba dzieci obecnych w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóm nauczycielkom.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
  - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
8. Rodzice mogą wpłynąć na dobór nauczyciela, któremu dyrektor powierza dany oddział, poprzez:
  - a) zgłaszanie uwag na zebraniu rady rodziców,

- b) składaniu umotywowanych pisemnych próśb do dyrektora przedszkola.
- 9. Po rozpatrzeniu uwag i próśb ostateczną decyzję podejmuje dyrektor przedszkola zapewniając:
  - a) zabezpieczenie dobra dzieci i interesu przedszkola,
  - b) zabezpieczenie dobrego imienia nauczyciela przedszkola,
  - c) zapewnienie zgodnej i demokratycznej współpracy z rodzicami.
- 10. 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.
- 11. 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.
- 12. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola w godzinach od 6.30 do 8.30, a odbierane od 13.00 do 18.00.
- 13. Na wniosek rodziców dyrektor w porozumieniu z nauczycielem, którego opiece powierzono oddział, może ustalić inny czas przyprowadzania i odbierania z dziecka przedszkola.
- 14. Na incydentalne odstępstwo od zasad ustalonych w przepisach poprzedzających, zgodę wyraża nauczyciel.

## § 5

- 1. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym określa **arkusz organizacji** przedszkola opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
- 2. Arkusz organizacji zaopiniowany przez kuratora zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
- 3. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
  - a) czas pracy przedszkola i poszczególnych oddziałów,
  - b) liczbę dzieci,
  - c) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - d) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

## § 6

- 1. **Ramowy rozkład** dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
- 2. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100.
- 3. Przydziału nauczycieli do poszczególnych grup dokonuje dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.
- 4. Przedszkole zatrudnia dyrektora i 8 nauczycieli.
- 5. W przedszkolu zatrudnionych jest 5 pomocy nauczyciela, intendent i konserwator (pracownik gospodarczy), starszy referent i główny księgowy, w kuchni zatrudniona jest kucharka i 2 pomoce kuchenne.
- 6. W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź stażyści z Urzędu Pracy.

## § 7

- 1. Przedszkole zapewnia odpłatne **wyżywienie** dla dzieci i pracowników przedszkola.
- 2. Dzieci mogą korzystać z czterech posiłków przygotowywanych w przedszkolu zgodnie z zarządzeniem dyrektora przedszkola w sprawie wysokości opłaty za wyżywienie dzieci
- 3. Wysokość świadczenia za pobyt dzieci w przedszkolu określa Rada Miasta w Łomży w drodze uchwały.
- 4. Opłata za korzystanie z przedszkola powyżej podstawy programowej składa się z dwóch części, którą w pełni pokrywają rodzice.
  - a) opłata za pobyt dziecka w przedszkolu, której wysokość ustala Rada Miasta Łomża, obliczana jest na podstawie obecności dziecka,

- b) opłata za wyżywienie (koszt produktów spożywczych zużytych do przygotowania posiłków) – to stawka dzienna pomnożona przez ilość dni roboczych.
- 5. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu i wyżywienie wnoszone są w terminie określonym w zawartej umowie z rodzicami do 10 dnia każdego miesiąca.
- 6. Rodzice wychowanków znają zasady odpłatności i swoim podpisem poświadczają zgodę na ich przestrzeganie.
- 7. Wysokość opłaty za posiłki ustala dyrektor na podstawie uśrednionej kalkulacji kosztów za miniony sezon.
- 8. Zasady korzystania z posiłków przez personel ustala dyrektor zarządzeniem.
- 9. W ramach opieki świadczonej przez przedszkole dzieci mają możliwość korzystania z trzech lub czterech posiłków.
- 10. Organizacja wydawania posiłków:
  - a) śniadanie – o godz. 8.30,
  - b) II śniadanie (owoce) – o godz. 10.00
  - c) obiad - o godz. 11.30
  - d) podwieczorek - o godz. 13.50, II podwieczorek – godz. 15.30
- 11. 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.

## § 8

- 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.
- 5. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się corocznie wg ustaleń organu prowadzącego. Zapisy kandydatów prowadzi dyrektor przedszkola.
- 6. Rodzice wychowanków uczęszczających do przedszkola każdego roku składają deklarację kontynuacji uczęszczania dziecka do przedszkola.

## § 9

- 1. Podstawę organizacji **pracy edukacyjnej** przedszkola stanowią:
  - a) plan pracy wychowawczo-dydaktycznej przedszkola,
  - b) arkusz organizacji przedszkola,
  - c) ramowy rozkład dnia
  - d) zestaw programów nauczania,
  - e) program wychowawczo-profilaktyczny,
  - f) 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. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa, zatwierdzony przez organ prowadzący, arkusz organizacji przedszkola.
- 5. 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.

6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela z listy programów dopuszczonych do użytku przez Ministra Edukacji Narodowej lub napisany przez nauczyciela, w którym zawarta jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego
7. Nauczyciel występuje do dyrektora przedszkola z wnioskiem o zatwierdzenie w/w programu.  
Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor przedszkola zatwierdza program do realizacji.
9. O wyborze kart pracy dla dzieci decyduje nauczyciel.
10. Rada pedagogiczna przedszkola **ustala przedszkolny zestaw programów** wychowania przedszkolnego.
11. Na realizację **podstawy programowej wychowania przedszkolnego** (8.00 – 13.00 - bezpłatne nauczanie) przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola,
12. Rada pedagogiczna przedszkola przygotowuje program działań wychowawczo-profilaktycznych obejmujący oddziaływania wychowawcze i profilaktyczne podejmowane w przedszkolu.
13. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
14. Do realizacji celów statutowych określonych przedszkole posiada:
  - a) 4 sale zajęć z przyległymi łazienkami dla poszczególnych oddziałów,
  - b) szatnię dla dzieci,
  - c) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - d) kuchnię,
  - e) łazienkę dla personelu
  - f) pomieszczenia socjalne,
  - g) gabinet dyrektora,
  - h) pokój nauczycielski z biblioteką.
15. Zajęcia prowadzone w przedszkolu i cały przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi są dokumentowane w dziennikach zajęć poszczególnych grup i dziennikach zajęć dodatkowych.  
Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.

## § 10

1. Indywidualizacja pracy z wychowankami na obowiązkowych i **dodatkowych zajęciach** polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dzieci,
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dzieci,
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dzieci,
  - d) różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć.
2. Zajęcia dodatkowe to **zajęcia logopedyczne i zajęcia korekcyjne**, prowadzone są za zgodą organu prowadzącego.
3. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dziećmi, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych.
4. Organizowane w przedszkolu konkursy, przeglądy i turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.

## Rozdział 4. Cele i zadania przedszkola

### § 11

1. **Celem** wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dzieci. Wsparcie to realizowane jest przez
  - a) proces opieki, wychowania i nauczania odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
  - b) uczenia się, co umożliwia dzieciom odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.W efekcie takiego wsparcia dzieci osiągają dojrzałość do nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
3. **Cele i zadania** przedszkola koncentrują się w szczególności na:
  - a) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju dziecka i wielokierunkowej aktywności,
  - b) tworzeniu i zapewnieniu prawidłowej organizacji warunków umożliwiających swobodny, bezpieczny rozwój intelektualny i motoryczny,
  - c) wzmacnianie poczucia wartości i indywidualności dziecka,
  - d) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi,
  - e) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami umożliwiającymi rozwój tożsamości dzieci
  - f) kreowanie wspólnie ze środowiskiem sytuacji prowadzących do poznania przez dzieci najwyższych wartości i norm społecznych,
  - g) systematyczne uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
  - h) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących **obszarów edukacyjnych** zgodnych z podstawą programową wychowania przedszkolnego:
  - a) fizyczny obszar rozwoju dziecka
  - b) emocjonalny obszar rozwoju dziecka,
  - c) społeczny obszar rozwoju dziecka,
  - d) poznawczy obszar rozwoju dziecka
5. 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.

### § 12

1. Przedszkole **zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie** w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
2. Przedszkole tworzy warunki materialne i organizacyjne, dzięki którym dzieci mają możliwość podejmowania i inicjowania różnych form aktywności.
3. Przedszkole tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie „gotowości szkolnej” rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się.
4. Przedszkole gwarantuje dostosowanie treści, metod, form, organizacji nauczania, organizacji zajęć dodatkowych i organizacji działalności innowacyjnej i eksperymentalnej do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, a w szczególności:

- a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - c) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
  - d) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP oraz przeciwpożarowe,
5. Dobór treści nauczania i sposób ich przekazywania ma na celu rozwijanie u dzieci upodobania do nauki, pragnienia i radości poznawania oraz motywowanie dzieci do kształcenia w późniejszym okresie.
  6. Dzieci, którym brak motywacji, ciekawości, inicjatywy jest wspierane i pobudzane do aktywności przez nauczyciela.
  7. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu i poza jego terenem odpowiada nauczyciel z czasie ustalonych godzin pracy zgodnie z jej harmonogramem.
  8. W trakcie pracy poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde **12 dzieci – jedna osoba dorosła**.
  9. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.

### § 13

1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela dzieciom i ich rodzinom oraz nauczycielom **pomocy psychologiczno-pedagogicznej**, która **polega w szczególności na:**
  - a) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
  - b) wspieraniu i rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych w rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dziećmi w formie
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b) zajęć specjalistycznych
  - c) porad i konsultacji
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom, dzieciom i nauczycielom z formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.
7. Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
8. Nauczyciele i specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
9. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków
10. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, sądu rodzinnego w sytuacji potrzeby podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną, losową dziecka.
11. Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb nauczyciele, psycholog z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

12. Dyrektor przedszkola dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację. Z wnioskiem o przydział potrzebnej liczby godzin i etatów występuje do organu prowadzącego.
13. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna.
14. W przedszkolu zatrudniony jest **logopeda**.

## Rozdział 5. Bezpieczeństwo wychowanków

### § 14

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektem oraz wprowadza zasady promocji i ochrony zdrowia.
2. Jeżeli przerwa działalności przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z pomieszczeń i placu zabaw.
4. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci od momentu oddania dziecka przez rodziców (opiekunów) pod opiekę nauczyciela.
5. Dziecko powinno być **przyrowadzane i odbierane** z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.  
Wyklucza się pozostawianie dzieci samych przed przedszkolem lub szatni.
7. Dzieci mogą być odbierane przez osoby dorosłe i rodzeństwo powyżej 12 roku życia upoważnione na piśmie przez rodziców.
8. Odbiór dziecka z przedszkola przez inne osoby niż rodzice może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia złożonego osobiście w placówce, podpisanego przez rodzica. Osoba upoważniona do odebrania dziecka powinna być pełnoletnia i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych.
9. Przedszkole odmówi oddania dziecka pod opiekę osobie odbierającej, której stan budzi uzasadnione wątpliwości co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
10. W przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko z przedszkola jest pod wpływem środków odurzających lub w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, personel przedszkola zatrzymuje dziecko w placówce i powiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica. W sytuacjach konfliktowych spowodowanych powyższym podejrzeniem lub stwierdzeniem zawiadamia się Policję.
11. W placówce wychowankowie mają zapewnioną stałą opiekę pracowników pedagogicznych przy wsparciu pracowników administracji i obsługi.

### § 15

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 p/poż.
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 6. Organy przedszkola oraz ich zadania**

### **§ 16**

1. Zgodnie z Ustawą o systemie oświaty wydaną przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania organami przedszkola są:
  - a) Dyrektor przedszkola,
  - b) Rada Pedagogiczna,
  - c) 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.
3. Organa przedszkola są zobowiązane do dbania o dobry klimat przedszkola, do działania na zasadach partnerstwa i uczestnictwa w tworzeniu właściwych warunków rozwoju wychowanków.

### **§ 17**

1. **Dyrektor przedszkola** wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
2. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący zgodnie z Ustawą o systemie oświaty.
3. Nauczyciela na stanowisko zastępcy dyrektora powołuje Dyrektor Przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego przedszkole. Stanowisko zastępcy dyrektora jest funkcją pełnioną społecznie.
4. Podejmuje decyzje samodzielnie w granicach uprawnień i pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Łomża, zgodnie z postanowieniem Kodeksu Pracy oraz kompetencjami zawartymi w art. 35 Ustawy o Systemie Oświaty.
5. Współpracuje z Podlaskim Kuratorium Oświaty - organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Prezydentem i Wydziałem Edukacji Miasta Łomża – organem prowadzącym przedszkole oraz Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną oraz związkami zawodowymi.
6. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
7. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą przedszkola, reprezentuje placówkę zewnątrz a w szczególności:
  - a) w sprawach bezpośrednio związanych z podstawową działalnością przedszkola:
    - 1) podejmuje decyzję o przyjęciu lub skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego i o przenoszeniu między oddziałami,
    - 2) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- 3) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
  - 4) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka,
  - 5) powierza nauczycielom opiekę nad oddziałami,
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny polegający na:
    - planowaniu, organizowaniu i przeprowadzeniu badań diagnostycznych,
    - ocenianiu stopnia spełniania przez placówkę wymagań wynikających z zadań przedszkola z uwzględnieniem opinii rodziców, nauczycieli i lokalnych potrzeb;
    - ustalaniu sposobu wykonania badań, dokumentowaniu i wykorzystaniu wyników,
  - 7) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
  - 8) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
  - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych:
- b) w zakresie spraw organizacyjnych:
    - 1) przygotowuje projekty planów pracy przedszkola,
    - 2) opracowuje arkusze organizacji przedszkola,
    - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej w ramach ich kompetencji,
  - c) w zakresie spraw finansowych:
    - 1) opracowuje plan finansowy przedszkola,
    - 2) przedstawia plan finansowy do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
    - 3) realizuje plan finansowy, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej przedszkoli,
  - d) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
    - 1) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę przedszkola,
    - 2) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola,
    - 3) organizuje wyposażenie przedszkola w środki edukacyjne i stosowny sprzęt,
    - 4) organizuje i nadzoruje kancelarię przedszkola,
    - 5) prowadzi dokumentację kancelaryjną – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
    - 6) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
    - 7) organizuje przegląd techniczny obiektów przedszkola i prace konserwacyjno-remontowe oraz okresową inwentaryzację majątku przedszkola;
  - e) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
    - 1) zapewnia pracownikom właściwe warunki zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP oraz ppoż.,
    - 2) egzekwuje przestrzeganie ustalonego w przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę przedszkola,
    - 3) wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
9. Zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem pracownikom przedszkola i rodzicom.
- Dyrektor w szczególności:
- a) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola,

- c) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród lub wyróżnień nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - d) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczyciela, w tym nadaje (w drodze decyzji administracyjnej) nauczycielowi stażystę stopień nauczyciela kontraktowego,
  - e) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników przedszkola, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu niezbędnych warunków,
  - f) ustala regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników oraz regulamin ZFŚS,
  - g) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
  - h) ustala plan urlopów pracowników przedszkola.
10. Współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami oraz organami prowadzącymi przedszkole oraz osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.
  11. Koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodne z prawem oraz wymianę informacji między nimi.
  12. Zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola.
  13. W przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów.
  14. Przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców, podjętych w ramach swoich kompetencji.
  15. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola.
  16. Wstrzymuje uchwały rady rodziców i rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy.
  17. Ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
  18. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
  19. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.
  20. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, lub inne zespoły problemowo – zadaniowe

## § 18

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dydaktycznych i opiekuńczych.
2. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje:
  - a) stanowiące,
  - b) opiniodawcze,
  - c) wnioskodawcze.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady rodziców, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie rady pedagogicznej a także jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
8. Do kompetencji **stanowiacych** rady pedagogicznej należy:
  - a) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian,
  - b) zatwierdzanie planu pracy przedszkola i programu wychowawczego,
  - c) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) przyjęcie przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego,
  - f) uchwalenie regulaminu swojej działalności i regulaminu pracy,
  - g) uchwalanie regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym.
  - h) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,
  - i) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy.
9. Rada pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:
  - a) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - b) projekt planu finansowego przedszkola,
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia, a także dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych,
  - e) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący,
  - f) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi wydawanie opinii o pracy dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych,
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z **wnioskiem** o odwołanie z funkcji dyrektora oraz wyznaczyć swych przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
12. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
13. Zebrania są protokołowane.
14. 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.
15. 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.
16. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgodnienia stanowisk co do podjęcia decyzji.
17. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał rady pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący.
18. Zasady rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
19. Rada pedagogiczna wykonuje zadania rady przedszkola do czasu jej utworzenia.
20. W przedszkolu funkcjonują zespoły zadaniowe.
  - a) 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
  - b) pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu

21. Nauczycielki pracują zespołowo i analizują efekty swojej pracy oraz wspólnie planują działania, rozwiązują problemy i doskonalą metody i formy współpracy.

## § 19

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:
  - a) uchwalenie regulaminu działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola,
  - b) 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.

## § 20

1. Do **zadań logopedy** należy:
  - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków,
  - b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla wychowanków i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowania jej zaburzeń,
  - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
  - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Do **zadań nauczyciela fizjoterapeuty** (ćwiczeń korekcyjnych) należy:
  - a) prowadzenie ćwiczeń mających na celu prawidłowy rozwój ruchowy dzieci, a w szczególności naprowadzenie na prawidłowy wzorzec ruchowy i aktywne wykonywanie ruchu
  - b) stymulacja rozwoju fizycznego
  - c) ustalenie potrzeb indywidualnej pracy z dziećmi
  - d) przekazywanie w miarę potrzeb rodzicom wskazówek do pracy z dziećmi w domu

## § 21

1. Przedszkole organizuje naukę **religii**, w której uczestniczą dzieci rodziców wyrażających na to.
2. Przedszkole organizuje naukę religii dla grup najstarszych nie mniejszych niż siedmiu wychowanków.

## Rozdział 7. Zadania nauczycieli i innych pracowników

### § 22

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli, a także pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają oddzielne przepisy.
3. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

### § 23

1. **Nauczyciel obowiązany** jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece 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 ma prawo do awansu zawodowego po spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami.
6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
7. Nauczyciel ma prawo do szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i dzieci.
8. Nauczyciel ma prawo głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi.
9. Nauczyciel ma prawo współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego i podręczników, swobody wyboru metody realizacji programu.
10. Nauczyciel ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy.

### § 24

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:
  - a) 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,
  - b) planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczyciel jest odpowiedzialny za jej jakość,

- c) prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,
  - c) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - e) eliminowania niepowodzeń dzieci,
  - f) stosowania twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
  - g) dbania o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
  - h) współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
  - i) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego,
  - j) dbania o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troski o estetykę pomieszczeń,
  - k) 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,
  - l) realizacji zadań dyrektora i osób kontrolujących,
  - ł) czynnego udziału w pracach rady pedagogicznej, realizacji jej postanowień i uchwał,
  - m) inicjowania i organizowania imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
  - n) 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:
- a) podstawę programową,
  - b) program wychowania w przedszkolu,
  - c) roczny plan pracy,
  - d) miesięczne plany pracy,
  - e) ramowy rozkład dnia,
  - f) szczegółowy rozkład dnia dla swojego oddziału.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - c) włączenia ich w działalność przedszkola.

## § 25

1. **Pracownik administracyjno-obslugowy** 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-obslugowy przedszkola jest obowiązany w szczególności:
  - a) zapewnić sprawne działanie przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymać obiekt i jego otoczenie w ładzie i czystości,
  - b) współpracować z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania,
  - c) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - d) przestrzegać przepisów i zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

- f) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- g) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- h) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

## § 26

1. **Główny księgowy** – kierownicze stanowisko urzędnicze w wymiarze ½ etatu.
  - a) obsługa finansowo-księgowa przedszkola
  - b) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) realizację zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych jednostki budżetowej,
  - e) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
2. **Samodzielny referent** – stanowisko urzędnicze ½ etatu.
  - a) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników przedszkola
  - b) sporządzanie list płac dla pracowników,
  - c) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i podatników,
  - d) naliczanie zasiłków,
  - e) wystawianie zaświadczeń.

## § 27

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 8. Wychowankowie i rodzice

### § 28

1. Dyrektor może przyjąć dziecko, które nie osiągnęło wieku 3 lat, ale skończy w tym roku szkolnym, w którym zostało przyjęte.
2. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.  
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:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) szacunku dla wszystkich potrzeb, życiowego i podmiotowego traktowania,
  - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - d) poszanowania jego godności osobistej,
  - e) poszanowania własności,
  - f) opieki i ochrony,
  - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - h) akceptacji jego osoby oraz ma obowiązek,
  - i) szanowania wytworów innych dzieci,



- j) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
  - k) przestrzeganie zasad higieny osobistej.
4. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
5. Kryteria przyjmowania dzieci:
- a) dzieci 5 – letnie,
  - b) dzieci matek i ojców samotnie wychowujących dzieci,
  - c) dzieci rodzin zastępczych, dzieci matek i ojców – inwalidów I grupy,
  - d) dzieci już uczęszczające do danego przedszkola.
  - e) dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci),
  - f) dzieci pracowników oświaty,
  - g) dzieci obojga rodziców pracujących,
6. Dzieci przyprowadzane do przedszkola powinny być zdrowe, aby w pełni mogły uczestniczyć we wszystkich planowanych zajęciach i zabawach (budynku i na powietrzu).  
Nauczyciele nie mogą podawać wychowankom żadnych leków.
7. Rodzic jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka, a w szczególności o zaistniałej chorobie dziecka.
8. Rodzic ma obowiązek informowania nauczyciela o problemach zdrowotnych swojego dziecka.
9. Do przedszkola nie mogą uczęszczać dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki medycznej pielęgniarzkiej np. w zakresie ustalania poziomu cukru, podawania insuliny, cewnikowania, specjalnych inhalacji, podawania leków itp.)
10. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z dietą ogólnoprzedszkolną, dietą wykluczającą niektóre produkty, dietą wykluczającą podstawowe alergeny.
11. Wniosek o przygotowanie posiłków pozbawionych niektórych składników lub ich zastąpienie innymi rodzic składa do dyrektora przedszkola.
12. Do wniosku rodzic dołącza zaświadczenie lekarskie potwierdzające konieczność zastosowania eliminacji składników - alergenów niekorzystnych dla zdrowia.
13. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor przedszkola po konsultacji z intendentem.
14. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.
15. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku:
- a) zaleganie rodziców z odpłatnością za przedszkole, powyżej 1 miesiąca, a w przypadku dziecka 5 – letniego podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego,
  - b) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni.
  - c) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców ( prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu ( godziny przyprowadzania i odbierania dziecka).
  - d) nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłej, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych.
  - e) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
  - f) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
    - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych
    - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,

- 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
  - 4) rozmowy z dyrektorem,
  - g) rodzice w sytuacji określonej w pkt.
  - h) nie podejmują współpracy w zakresie terapii dziecka.
16. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
- a) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
  - b) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
  - c) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
  - d) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami,; zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna),
  - e) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
  - f) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków
  - g) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług
17. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
18. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Podlaskiego Kuratora Oświaty.

## § 29

1. Do podstawowych obowiązków **rodziców** dziecka należy:
- a) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - c) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji,
  - d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo w godzinach pracy przedszkola,
  - e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
  - g) wychowywanie swoich dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywania ich,
  - h) wzmacnianie wysiłków przedszkola skierowanych na wszechstronny rozwój dzieci,
  - i) regularne kontaktowanie się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
  - j) angażowanie się jako partnerzy w działania przedszkola, aktywny udział w wyborach i współdziałaniu w radę rodziców,
  - k) informowanie nauczycieli i dyrektora o sprawach zdrowotnych mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo, prawidłowe zachowanie w grupie i postępy dziecka,
  - l) natychmiastowy odbiór dziecka w przypadku zgłoszenia przez przedszkole jego choroby,
  - ł) zapewnienie dziecku 5-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:
- a) zapoznania się z programem oraz zadaniami dotyczącymi organizacji kształcenia i wychowania ich dzieci, wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
  - b) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępach i zachowaniu,
  - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,

- d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
  - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, radę rodziców,
  - f) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
  - g) 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:
    - a) zebrania grupowe,
    - b) rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami,
    - c) kąci dla rodziców
  7. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## **Rozdział 9. Postanowienia końcowe**

### **§ 30**

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:
  - a) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
  - b) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola,
  - c) 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 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 1 / 2018 w dniu 3 września 2018 r.**

## Wykaz pieczęci, którymi posługuje się Przedszkole Publiczne nr 2 w Łomży
