

# STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 5 W ŁOMŻY



**SPIS TREŚCI****strona**

1. PODSTAWA PRAWNA.....	3
2. ROZDZIAŁ I - NAZWA I SIEDZIBA PRZEDSZKOLA.....	4
3. ROZDZIAŁ II – CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	4
4. ROZDZIAŁ III – SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ .....	6
5. ROZDZIAŁ IV – PODSTAWOWE FORMY DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA.....	7
6. ROZDZIAŁ V – UDZIAŁANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W PRZEDSZKOLU...	8
7. ROZDZIAŁ VI – ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA.....	14
– Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola.....	14
– Dzienny czas pracy przedszkola i terminy przerw pracy.....	14
– Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.....	16
– Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.....	17
– Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.....	18
– Organizacja zajęć dodatkowych.....	19
– Zasady odpłatności za pobyt dzieci i żywienie w przedszkolu.....	19
– Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola.....	21
– Organizacja nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne).....	22
8. ROZDZIAŁ VII - ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE I WSPÓŁDZIAŁANIE.....	23
– Zasady współdziałania organów Przedszkola.....	26
9. ROZDZIAŁ VIII - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.....	26
10. ROZDZIAŁ IX - WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.....	29
– Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu.....	29
– Nagrody i kary.....	30
11. ROZDZIAŁ X - RODZICE I OPIEKUNOWIE.....	30
12. ROZDZIAŁ XI - POSTANOWIENIA INNE.....	31
– Skreślenie z listy wychowanków przedszkola.....	31
13. ROZDZIAŁ XII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	32
14. ZAŁĄCZNIKI.....	33
– Upoważnienie do odbioru dziecka z Przedszkola.....	33
– Regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego nr 5 w Łomży.....	35
– Regulamin Rady Rodziców.....	39

## **PODSTAWA PRAWNA:**

### *1. Przedszkole działa na podstawie:*

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe; (Dz. U. z 2017r.poz. 59, z późn. zm.)*
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2015r. poz. 2156 z późn. zm.)*
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. nr 97 poz.674, z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001r.nr 61,poz.624 z późn. zm.)*
- 4) Rozporządzenie MEiN z dnia 22 lipca 2022 r (Dz.U. 2022 poz. 1594)*
- 5) Rozporządzenie MEiN z dnia 22 sierpnia 2022 r. (Dz.U. 2022 poz. 1769)*
- 6) inne obowiązujące akty prawne, aktu założycielskiego oraz niniejszego Statutu.*

## **ROZDZIAŁ I**

### **NAZWA I SIEDZIBA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 1**

1. Przedszkole jest placówką publiczną.
2. Przedszkole Publiczne nr 5 zwane dalej Przedszkolem, ma siedzibę w Łomży, ul Sikorskiego 216,
3. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:  
Przedszkole Publiczne nr 5  
ul. Sikorskiego 216, 18-400 Łomża  
/086/218-22-36
4. Na pieczęciach Przedszkole używa nazwy w pełnym brzmieniu
5. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Łomża z siedzibą: Urząd Miejski w Łomży, Stary Rynek 14 , 18-400 Łomża.
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku
7. Przedszkole jest jednostką budżetową, którego działalność finansowana jest przez Urząd Miejski w Łomży oraz rodziców w formie opłat za świadczenie usług w przedszkolu, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Łomży.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 2**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest zorganizowane wsparcie wielostronnego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości , sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno, udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankom zgodnie z ich potrzebami, organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, a także umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe; (Dz. U. z 2017r.poz. 59)*
3. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - a) Fizyczny obszar rozwoju dziecka.
  - b) Emocjonalny obszar rozwoju dziecka.
  - c) Społeczny obszar rozwoju dziecka.
  - d) Poznawczy obszar rozwoju dziecka.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Przedszkole zapewnia możliwości kształcenia, wychowania i opieki dzieci będących obywatelami Ukrainy.

1. Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone zadania:
  - 1) organizuje warunki sprzyjające nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka;
  - 2) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 3) umożliwia dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 4) umożliwia budowanie systemu wartości, zapewniając wychowywanie, dzięki któremu dziecko orientuje się co jest dobre, a co złe;
  - 5) kształtuje odporność emocjonalną dziecka konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 6) wspiera aktywność dziecka podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 7) rozwija umiejętności społeczne dziecka, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi;
  - 8) stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 9) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń oraz udziela pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 10) buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 11) wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 12) kształtuje u dziecka poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne;
  - 13) zapewnia dziecku lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
  - 14) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzebę tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 15) rozwija nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności w zakresie dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 16) wykorzystuje naturalne sytuacje do nauczania dzieci rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, uwzględniając treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 17) buduje wrażliwość dziecka, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki, w tym wrażliwość estetyczną;
  - 18) umożliwia poznanie i budowanie systemu wartości, oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 19) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, a także prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 20) współdziała z rodzicami, z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości;
  - 21) tworzy warunki umożliwiające rozwój tożsamości dziecka;
  - 22) umożliwia poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby;
  - 23) rozwija umiejętności społeczne które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi

- i dorosłymi w tym osoby starsze;
  - 24) za zgodą rodziców realizuje treści wychowawcze, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 25) rozwija mechanizmy uczenia się, prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 26) kształtuje czynności intelektualne oraz odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 27) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień i budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.
  - 28) zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi oraz będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemie oświaty innych państw, ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga je w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi oraz ze zmianą środowiska edukacyjnego.
2. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
- 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) łazienki dziecięce i szatnie dziecięce;
  - 3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
  - 4) gabinety specjalistów (logopedyczno/ psychologiczny);
  - 5) ogród przedszkolny

### **ROZDZIAŁ III**

#### **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ**

#### **§ 4**

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
  - a) szczegółowe cele edukacyjne;
  - b) opis zakładanych efektów;
  - c) materiał edukacyjny do realizacji celów;
  - d) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
  - a) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - b) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - c) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.
6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy oraz

w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

## **§ 5**

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6-letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, a rodzicom dziecka 3-5-letniego arkusz obserwacji dziecka.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
4. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat sporządza się na wniosek rodziców złożony nie później niż do 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 monitorowanie postępów) dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom (opiekunom prawnych) drogą elektroniczną(e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.

## **ROZDZIAŁ IV PODSTAWOWE FORMY DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA**

## **§ 6**

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.
2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
  - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
  - 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
  - 3) spontaniczna działalność dzieci;
  - 4) proste prace porządkowe;
  - 5) czynności samoobsługowe;
  - 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
  - 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
  - 8) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, dzieci uzdolnionych.
  - 9) Okazje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych,
  - 10) Zajęcia dodatkowe organizowane na wniosek rodziców z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

## **§ 7**

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
2. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciaki zainteresowań. Stałe kąciaki zainteresowań to: kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.

3. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.
4. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

## **§ 8**

1. Przedszkole umożliwia wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.
3. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów:
  - 1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
  - 2) wniosek, o którym mowa w ust. 2, może zostać zmieniony przez rodziców dziecka.
4. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
5. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.
6. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
7. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
8. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor Przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ V**

### **UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W PRZEDSZKOLU**

## **§ 9**

1. Wobec rodziny Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą działania wychowawcze, a w szczególności:
  - 1) Pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej. Zasady udzielania dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej regulują przepisy (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280)
  - 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających w szczególności:
    - a) z niepełnosprawności;
    - b) z niedostosowania społecznego;
    - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - d) z zaburzeń zachowania lub emocji;
    - e) ze szczególnych uzdolnień;
    - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
    - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
    - h) z choroby przewlekłej;
    - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;



- j) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

## **§ 10**

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

## **§ 11**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści .
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.

## **§ 12**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) dziecka;
  - 2) rodziców dziecka;
  - 3) dyrektora przedszkola;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy;
  - 10) pracownika socjalnego;
  - 11) asystenta rodziny;
  - 12) kuratora sądowego;
  - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## **§ 13**

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
2. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

#### **§ 14**

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

#### **§ 15**

1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

#### **§ 16**

1. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

#### **§ 17**

1. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.

#### **§ 18**

1. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

#### **§ 19**

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. *(regulują przepisy Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. poz.1591 w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach).*

## **§ 20**

1. Do przedszkola , na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.
3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
  - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne,
  - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym,
4. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych organizacja pracy przedszkola, w tym zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, opiera się na nauczaniu z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.

## **§ 21**

1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć wychowawczo-dydaktycznych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

## **§ 22**

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia wychowawczo-dydaktyczne oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele grup i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

## **§ 23**

1. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

## **§ 24**

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających

funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
3. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym dyrektora przedszkola;
4. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.
5. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora przedszkola, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektor przedszkola ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Nauczyciel lub dyrektor przedszkola planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z dziećmi, poradnią.
7. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w przedszkolu.

## **§ 25**

1. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców.
2. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danym przedszkolu rodziców dziecka.

## **§ 26**

1. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **§ 27**

1. 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;
  - 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) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków,
- 2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku przedszkolnym,
- 3) diagnozowanie dojrzałości szkolnej dzieci,
- 4) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielanie porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu , kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych,
- 5) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych,
- 6) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

3. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów 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,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 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 uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

## **ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

### **Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola**

#### **§ 28**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6:30 – 16:30 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
4. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurujących przedszkolach.
5. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
6. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

#### **§ 29**

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.
3. Dzieci mają możliwość korzystania z czterech posiłków. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
4. Organ prowadzący przedszkole może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany tej części umowy w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

### **Dzienny czas pracy przedszkola i terminy przerw pracy**

#### **§ 30**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący i podanych do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego
2. *Organizacja dyżuru wakacyjnego odbywać się będzie zgodnie z zarządzeniem Nr 385/22 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 16.12.2022r. w sprawie ustalenia terminów i zasad organizacji dyżuru wakacyjnego dla publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez miasto Łomża*
  - a) przedszkole pełni dyżur zgodnie z harmonogramem ustalonym do 25 lutego danego roku szkolnego
  - b) zapisy dziecka na dyżur wakacyjny dokonywane są w terminie od 15 kwietnia do 30 kwietnia

- każdego roku ( w dni pracy przedszkola)
- c) okres dyżuru wakacyjnego nie jest okresem adaptacji dla dzieci, które będą uczęszczały do przedszkola w nowym roku szkolnym.
- d) szczegółowe zasady, terminy i kryteria zapisów określa zarządzenie Organu prowadzącego.
3. Przedszkole działa codziennie, od poniedziałku do piątku, od 6:30 do 16.30.
4. Przedszkole czynne jest od 5 do 10 godzin dziennie w zależności od potrzeb zgłoszonych przez rodziców w danym roku szkolnym. Dzienny czas przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej z uwzględnieniem przepisów w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego
5. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
6. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu o pini organu nadzoru pedagogicznego – Podlaskiego Kuratora Oświaty i zakładowej organizacji związkowej – Związku Nauczycielstwa Polskiego.
7. Arkusz organizacji określa w szczególności:
- 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, rytmiki;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze (dyrektora);
  - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
9. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
10. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
11. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
12. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału:
- 1) jednemu nauczycielowi – w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału;
  - 2) dwóm nauczycielom lub więcej – w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy.
13. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.
14. W zależności od potrzeb organizacyjnych istnieje możliwość łączenie grup w godzinach schodzenia i rozchodzenia się dzieci.
15. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
16. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.
17. Czas realizacji bezpłatnych zajęć w przedszkolu, na których realizowana jest podstawa programowa trwa od godz. 8.00 do godz.13.00.
18. Jednym oddziałem wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, jedna pomoc nauczyciela, a w grupach dzieci

- trzyletnich zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.
19. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
  20. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
  21. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
  22. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
  23. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.
  24. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
  25. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
  26. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

#### **§ 31**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
  - 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
  - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
  - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
  - 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
  - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
  - 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
  - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;



- 9) ogrodzenie terenu przedszkola;
  - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
  - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp, przeciwpożarowe i RODO w szczególności poprzez:
    - 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
    - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
    - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
    - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
    - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.
  5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom w sieci.
  6. Jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.
  7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 realizacja zadań odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia mogą być prowadzone przy wykorzystaniu:
    - 1) Materiałów zamieszczonych na Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji i Nauki ([www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)),
    - 2) Materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora przedszkola,
    - 3) Środków komunikowania się na odległość (poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory, platformy meetingowe).

### **Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

#### **§ 32**

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie szczególnie dzieciom 6-letnim, o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą i utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekłe chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci (Rozporządzenie MEN z 24 lipca 2015 r. (Dz. U. 2015 r. poz.1113) w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych).  
Decyzje o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje komisja rekrutacyjna lub dyrektor przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy:
  - rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego,
  - istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczycieli specjalistów;
3. W przypadku nie ujawnienia, bądź nie udokumentowania przez rodziców faktu niepełnosprawności ich dziecka, które zostało przyjęte do przedszkola, na wniosek nauczycielki oddziału i Rady Pedagogicznej, dyrektor jest zobowiązany skierować dziecko do poradni specjalistycznej w celu wydania orzeczenia w sprawie:
  - przyjęcia lub nie przyjęcia dziecka do przedszkola z podaniem uzasadnienia (wskazania lub

- przeciwwskazania do przebywania w typowej grupie przedszkolnej));
4. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący, przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem:
- dzieci do tego oddziału kwalifikuje na podstawie orzeczenia poradnia psychologiczno – pedagogiczna,
  - oddział integracyjny może być utworzony a dyrektor przedszkola będzie zabiegał o utworzenie tego oddziału , jeśli na dany rok szkolny zgłosi się przynajmniej troje dzieci z orzeczeniem poradni.

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

#### **§ 33**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6:30 – 8:30. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
4. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
5. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału.
6. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 10 lat, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.
7. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów , imię i nazwisko dziecka, imię i nazwisko osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa, numer dowodu tożsamości oraz podpis osoby upoważnionej oraz informację o przetwarzaniu danych osobowych zgodnych z RODO.
8. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
10. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
11. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:
  - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;

- 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
  - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
12. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
  13. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
  14. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.
  15. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
  17. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
  18. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
  19. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
  20. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
  21. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
  22. Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

#### **§ 34**

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
5. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizacja zadań określonych w zakresie obowiązków.
6. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.

### **Zasady odpłatności za pobyt dzieci i żywienie w przedszkolu**

#### **§ 35**

1. Przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie ze świadczeń w czasie przekraczającym godziny bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu, które obejmują:
  - a. zabawy twórcze: muzyczne, plastyczne, teatralne i inne rozwijające zdolności dziecka
  - b. gry i zabawy edukacyjne wspomagające rozwój dziecka w różnych sferach: umysłowej, psychofizycznej, emocjonalnej i społecznej,

- c. gry i zabawy ruchowe, wspomagające rozwój ruchowy dziecka,
  - d. przygotowanie dzieci do udziału w konkursach, przeglądach i imprezach okolicznościowych,
  - e. działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka.
  - f. zajęcia z religii z udziałem nauczyciela katechety.
2. Przedszkole udostępnia pomieszczenia do prowadzenia zajęć dodatkowych, organizowanych na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, pod warunkiem ponoszenia przez nich kosztów tych zajęć (zał.Nr2) Procedura organizacji zajęć dodatkowych)
  3. Przedszkole zapewnia dziecku odpłatne korzystanie z wyżywienia.
  4. Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do uiszczania opłat z tytułu korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń przedszkola.
  5. Miesięczna wysokość opłaty stanowi iloczyn:
    - stawki godzinowej określonej ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r (Dz. U. z dnia 2015r, poz. 2156 z późn. zm.) i Uchwała nr 522/LVIII/22 z dnia: 13 lipca 2022 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miasto Łomża , która stanowi , że opłata za każdą rozpoczętą godzinę zajęć , świadczonych przez przedszkole ponad podstawę programową wynosi :
    - 1,14 zł/pierwsze dziecko uczęszczające do przedszkola/
    - 0,80 zł/drugie dziecko uczęszczające do przedszkola/
    - 0,40 zł/trzecie dziecko uczęszczające do przedszkola/
  6. Od dnia 1 stycznia 2014r. rodzice mogą korzystać z Karty Dużej Rodziny zgodnie z regulaminem przyznawania, wydawania i użytkowania Karty określonej przez Prezydenta Łomży Zarządzeniem Nr 261/13 z dnia 27 listopada 2013r.
  7. W przypadku wydłużenia pobytu dziecka ponad zadeklarowaną i faktycznie odbytą liczbę godzin, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest uiścić dodatkową opłatę za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń.
  8. Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do uiszczania opłat z tytułu korzystania z wyżywienia, które wynoszą:
    - 1) za trzy posiłki (śniadanie, obiad, podwieczorek) – 100% dziennej stawki żywieniowej, tj. 9,00 zł x liczba dni pracy przedszkola w danym miesiącu,
  9. Wysokość stawki żywieniowej, określonej w ust. 4, ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym. Stawka żywieniowa obejmuje jedynie koszty surowców użytych do przygotowania posiłków i może ulec podwyższeniu bez konieczności zmiany niniejszej umowy.
  10. Opłata za stawkę żywieniową podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności dziecka.
  11. Opłaty za świadczenie usług w przedszkolu wnoszone są przez rodziców z góry na następny miesiąc w terminie do 20-tego.
  12. Rodzice dzieci 6-letnich nie ponoszą opłat za pobyt dziecka w przedszkolu jedynie za żywienie.
  13. Rodzice dzieci 6-letnich mają obowiązek usprawiedliwienia nieobecności swoich dzieci poprzez dostarczenie zaświadczenia lekarskiego w przypadku choroby lub napisania usprawiedliwienia nie później niż 3 dni po dłuższej nieobecności.
  14. Za prawidłowy rejestr uczęszczania dziecka do Przedszkola oraz miesięczne zestawienie dni obecności odpowiada nauczyciel grupy.
  15. Wykaz godzin i dni nieobecności sporządza nauczyciel w ostatnim dniu miesiąca.
  16. Rodzice mogą zawiesić pobyt dziecka w przedszkolu w przypadku uzasadnionej nieobecności trwającej cały miesiąc(np.: choroba, pobyt w szpitalu) składając podanie do dyrektora.
  17. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie odpłatności za Przedszkole odpowiada główna księgowa.
  18. Pracownicy przedszkola mają prawo do korzystania z posiłków odpłatnie według stawki żywieniowej.

## § 36

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor Przedszkola, może wyrazić zgodę na przyjęcie dziecka, które ukończyło 2,5 roku. Przyjęcie dziecka uzależnione jest od stopnia jego gotowości do pobytu w Przedszkolu i od sytuacji rodzinnej.
3. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat (Ustawy z 14 grudnia 2016r. art. 32 ust 4-6 oraz art. 38; Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r poz, 59)  
Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły na podstawie opinii Poradni Pedagogiczno- Psychologicznej.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

### **Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola**

#### **§ 37**

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się elektronicznie corocznie po konsultacji z organem prowadzącym od 1 marca do 30 kwietnia. Zapisy kandydatów prowadzi dyrektor Przedszkola.
2. W pierwszej kolejności do Przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Miasta Łomży, przy uwzględnieniu dodatkowych preferencyjnych warunków niżej wymienionych:
  - 1) obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego przez dziecko,
  - 2) dziecko z rodziny niepełnej – samotnie wychowywane przez ojca lub matkę, bądź innego opiekuna prawnego,
  - 3) dziecko z rodziny zastępczej, inwalidy, rencisty, emeryta,
  - 4) dziecko z rodziny wielodzietnej (troje dzieci i więcej),
  - 5) dziecko z rodziny, gdzie oboje rodzice pracują czynnie zawodowo,
  - 6) dziecko z rodziny o trudnej sytuacji materialnej,
  - 7) dziecko uczęszczające wcześniej do przedszkola,
  - 8) rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. W przypadku, gdy liczba kandydatów do Przedszkola przekracza liczbę miejsc, dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców powołuje Komisję ds. Rekrutacji.
4. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu lub odmowie przyjęcia dzieci do Przedszkola decyduje dyrektor.

#### **§ 38**

1. Dyrektor powierza opiekę nad oddziałem dwóm nauczycielom, w przypadku 10 godzinnego czasu pracy oddziału; jednemu nauczycielowi w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału.
2. Nauczyciel w miarę możliwości, opiekuje się danym oddziałem przez cały czas uczęszczania dziecka do przedszkola.
3. W razie nieobecności nauczyciela w pracy dyrektor organizuje za niego zastępstwo.
4. Praca wychowawczo- dydaktyczna w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.
5. W przedszkolu powinni być zatrudnienie specjaliści (m.in. logopeda, psycholog, pedagog specjalny) w celu wspomagania rozwoju dzieci.
6. Nauczyciele specjaliści, w tym logopeda, psycholog, pedagog specjalny:
  - 1) udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 2) informują dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dzieci pomocą psychologiczno-pedagogiczną
  - 3) prowadzą diagnozowanie logopedyczne, psychologiczne i pedagogiczne,
  - 4) udzielają pomocy logopedycznej, psychologicznej i pedagogicznej poprzez prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii ,
  - 5) podejmują działania profilaktyczne,
  - 6) współpracują z najbliższym środowiskiem dziecka,

- 7) wspierają nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**Organizacja nauczania z wykorzystaniem metod i technik  
kształcenia na odległość (nauczanie zdalne)**

**§ 39**

1. Przedszkole prowadzi kształcenie na odległość, które oznacza wykorzystanie w procesie edukacji środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu dziecka z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
2. Zajęcia zdalne organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Realizacja zajęć zdalnych odbywa się z wykorzystaniem:
  - a) materiałów Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)
  - b) materiałów na stronach OKE, CKE
  - c) audycji radia i telewizji
  - d) podręczników, ćwiczeń, kart pracy, które dziecko już posiada
  - e) materiałów przygotowanych przez nauczyciela.
4. Realizacja zajęć odbywa się poprzez zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej przedszkola przez nauczyciela.
5. Rodzic zobowiązany jest do przekazywania dziecku informacji i materiałów zamieszczanych przez nauczyciela.
6. Nauczyciel na pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej informuje rodziców dzieci o dostępności materiałów oraz określa formy aktywności dziecka.
7. Rodzic zobowiązany jest do przesyłania informacji zwrotnej o zapoznaniu dziecka ze wskazanym materiałem, wykonaniu zadań do nauczyciela w formie pisemnej lub w formie zdjęć za pomocą poczty e-mail.
8. Nauczyciel jest dostępny w godzinach zgodnych z arkuszem organizacyjnym placówki.
9. Nauczanie polega na realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego
10. Monitorowanie postępów dziecka, informowanie rodziców o postępach w kształceniu odbywa się za pośrednictwem poczty e-mail.
11. Nauczyciel za pośrednictwem służbowej poczty e-mail udziela dzieciom lub rodzicom konsultacji.
12. Nauczyciele przedszkola zobowiązani są do co najmniej dwukrotnego w ciągu dnia odbierania poczty elektronicznej służbowej.
13. Nauczyciel uwzględniając temat i cele zajęć, dostosowuje podział czasu pracy z dziećmi do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez nich z urządzeń komunikacji elektronicznej.
14. Nauczyciel może przesłać opracowany przez siebie materiał przed rozpoczęciem zajęć. W materiale zawiera temat, formę przekazu treści dedykowanych dzieciom (prezentacja, quiz,...), linki do materiałów, zadania do wykonania z podręcznika, ćwiczenia.
15. Nauczyciel ustala formę i zakres czasowy realizacji zadania domowego oraz jego przesłanie zwrotne.
16. Pedagog, psycholog, logopeda pełnią dyżury dla dzieci i rodziców w dotychczas ustalonych godzinach pracy.
17. Harmonogram konsultacji (forma, termin) nauczyciele oddziału przekazują rodzicom za pośrednictwem poczty e-mail.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE I WSPÓŁDZIAŁANIE**

#### **§ 40**

1. Dyrektor Przedszkola jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy oraz zarządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej dla osób zatrudnionych w przedszkolu.
2. Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu na podstawie ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r oraz zarządzenia wykonawcze.

#### **§ 41**

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców

#### **§ 42**

1. Dyrektor działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r art.39.1 z późn. zm. i Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe; (Dz. U. z 2017r.poz. 59, z późn, zm.)
2. Dyrektor Przedszkola kieruje jego bieżącą działalnością, reprezentuje placówkę na zewnątrz wobec organu prowadzącego, organu nadzoru i innych instytucji.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zobowiązania jednostki.
4. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

#### **§ 43**

1. Do zadań dyrektora Przedszkola należy: planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy przedszkola a w szczególności:
  - 1) Tworzenie warunków do realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych
  - 2) Kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych
  - 3) Współdziałanie z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz ustawie Prawo oświatowe.
  - 4) We współpracy z główną księgową opracowanie i realizowanie planu finansowego placówki, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej Przedszkola
  - 5) Podpisywanie dokumentów składanych do banku
  - 6) Organizowanie prac remontowo -konserwacyjnych
  - 7) Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji
  - 8) Wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa
  - 9) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami
  - 10) Decydowanie o doborze technik i narzędzi wykorzystywanych przy przeprowadzaniu badań diagnostycznych.
  - 11) Realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczyciela oraz dorobku zawodowego określonych w odrębnych przepisach

- 12) Organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 13) Zapewnienie nauczycielowi warunków do odbycia stażu
- 14) Nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczycielom zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela
- 15) Wspieranie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie do podejmowania innowacji pedagogicznych
- 16) Wykonywanie zadań wynikających z innych przepisów
- 17) Wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez placówkę.
- 18) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 44**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami
2. Dyrektor decyduje o:
  - 1) Zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola
  - 2) Przyznawaniu nagród i wymierzaniu kar porządkowych dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola
  - 3) Wystąpieniu z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.

#### **§ 45**

1. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w przypadku gdy w przedszkolu nie działają związki zawodowe ich rolę przejmują wytypowani przez ogół pracowników przedstawiciele załogi. Zakres współdziałania obejmuje w szczególności:
  - 1) Zasięganie opinii w sprawach organizacji pracy
  - 2) Ustalanie zasad i kryteriów oceny pracy nauczycieli
  - 3) Określanie regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników, funduszu świadczeń socjalnych.
2. W przypadku nieobecności dyrektora, zastępuje go wyznaczony nauczyciel przez organ prowadzący.

#### **§ 46**

1. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej wynikają z ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /art.40-43 z późniejszymi zm./ i Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe; (Dz. U. z 2017r.poz. 59, z późn. zm.) oraz z rozporządzeń wykonawczych.
2. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o regulamin przez siebie ustalony /zał. Nr 3/.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców albo na



- wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Nauczyciele oraz zaproszeni goście są zobowiązani 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.
  9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

#### § 47

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) Opracowanie i zatwierdzanie rocznego planu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego Przedszkola.
  - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w przedszkolu.
  - 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  - 4) Przygotowanie projektu statutu Przedszkola albo jego zmian; zatwierdzanie go.
  - 5) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkola.
  - 6) Na wniosek organu prowadzącego powoływanie przedstawiciela spośród siebie wchodzącego w skład komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Przedszkola.
  - 7) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy placówki.
2. Rada Pedagogiczna wnioskuje:
  - 1) Do organu prowadzącego o nadanie imienia placówce
  - 2) Do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora
  - 3) Do dyrektora Przedszkola o określenie ramowego rozkładu dnia.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) Organizację pracy Przedszkola
  - 2) Projekt planu finansowego Przedszkola
  - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień
  - 4) Pracę dyrektora na wniosek odpowiedniego organu
  - 5) Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo - dydaktyczno-opiekuńczych
  - 6) Programy autorskie zatwierdzane przez dyrektora do użytku w Przedszkolu
  - 7) Pracę dyrektora w przypadku dokonywania oceny jego pracy.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady Pedagogicznej

#### § 48

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców wychowanków.
2. Rada Rodziców działa zgodnie z własnym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola /zał. Nr 4/.
3. Kompetencje Rady Rodziców wynikają z Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /art.53-54 z późn. zm./ i Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe; (Dz. U. z 2017r.poz. 59, z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy.
4. Rada Rodziców liczy tyle członków, ile jest oddziałów w Przedszkolu.
5. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu trójek grupowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
6. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców.

7. Uchwały i decyzje Rady Rodziców są jawne, umieszczane na tablicy ogłoszeń, z wyłączeniem niektórych spraw personalnych uznanych za poufne.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) Uchwalanie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola
  - 2) Opiniowanie planów pracy Przedszkola
  - 3) Opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów
  - 4) Opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela
  - 5) Opiniowanie programu wychowania realizowanego w Przedszkolu
  - 6) Typowanie jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Przedszkola na wniosek organu prowadzącego
  - 7) Typowanie swych przedstawicieli do pracy w komisji kwalifikującej dzieci do przedszkola
  - 8) Współuczestniczenie w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców
  - 9) Gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Przedszkola.

### **Zasady współdziałania organów Przedszkola**

#### **§ 49**

1. Organy Przedszkola są zobowiązane do współpracy, do dbania o dobry klimat Przedszkola, do współdziałania na zasadach partnerstwa i uczestniczenia w tworzeniu właściwych warunków rozwoju wychowanków.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość.
3. Spory między organami Przedszkola rozstrzygane są w drodze negocjacji pomiędzy dyrektorem Przedszkola, trzyosobowym zespołem wybranym przez radę rodziców spośród jej członków i trzyosobowym zespołem wybranym przez Radę Pedagogiczną spośród jej członków.
4. W razie zaistnienia sporu między organami Przedszkola, strony mają prawo do zwrócenia się o rozstrzygnięcie do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w której stronę jest dziecko /dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka/: zgodnie z KPA
6. Skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje Dyrektor.
7. Dyrektor zobowiązany jest do organizowania, co najmniej dwa razy w roku, spotkań Rady Pedagogicznej z Radą Rodziców.
8. Celem spotkań jest omówienie wszystkich, istotnych problemów funkcjonowania Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 50**

1. Nauczycielowi podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych przysługuje prawo do ochrony przewidzianej w Kodeksie karnym dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Nauczyciele mają prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i wychowanków,
  - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi,
  - 3) współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego i podręczników, swobody wyboru metody realizacji programu,
  - 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
  - 5) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego

3. Obowiązkiem nauczycieli jest:

- 1) traktowanie wychowanków z szacunkiem, życzliwością i sympatią,
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu w przedszkolu i poza budynkiem przedszkola,
  - 3) stosowanie się w swojej pracy dydaktycznej do wymagań wynikających z przyjętych programów wychowania przedszkolnego,
  - 4) udzielanie rodzicom wychowanków informacji o postępach ich dzieci, wspomaganie ich w działalności wychowawczej,
  - 5) udział w zebraniach Rady Pedagogicznej przedszkola,
  - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - 7) stosowanie zasad poprawności językowej,
  - 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dziecka oraz dokumentowanie tych obserwacji zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka w szkole (diagnoza przedszkolna),
  - 9) opracowanie w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” i przekazanie jej rodzicom,
  - 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną.
  - 13) prowadzenie konsultacji z dziećmi lub ich rodzicami w wymiarze jednej godziny tygodniowo zgodnie z harmonogramem ( art.42ust. 2fKN)
4. Obowiązkiem nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe jest;
- 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość.
  - 2) rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków.
  - 3) dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci,
  - 4) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż i RODO.
  - 5) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:
- 1) życie, zdrowie, bezpieczeństwo oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju powierzonych jego opiece dzieci,
  - 2) dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.

## § 51

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji /referent, intendent, główny księgowy, inspektor bhp/ i obsługi / pomoc nauczyciela, kucharka, pomoc kucharki, pracownik gospodarczy/
2. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Zakres obowiązków pracowników administracyjno - obsługowych ustala dyrektor.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
5. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z dyrektorem, nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci, ich bezpieczeństwa oraz prawidłowego funkcjonowania przedszkola.
6. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do stosowania zasad poprawności językowej w kontaktach z dziećmi i dorosłymi

## § 52

1. **Główna księgowa** jest koordynatorem i kontrolerem wszystkich operacji finansowych i gospodarczych w przedszkolu
  - 1) Wspólnie z dyrektorem reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
  - 2) Podpisuje dokumenty składane do banku.
  - 3) Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora (prowadzi obsługę finansowo-księgową Przedszkola Publicznego nr 5 według dokumentów regulujących stosunek pracy i zakresu czynności).
2. **Referent** prowadzi obsługę płacową w placówce.
  - 1) Współpracuje z główną księgową
  - 2) Dokonuje rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym
  - 3) Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora (prowadzi obsługę płacową).
3. **Intendent** prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 1) Nadzoruje sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami zdrowotnymi dotyczącymi żywienia dzieci
  - 2) Zaopatruje Przedszkole w żywność i sprzęt
  - 3) Odpowiada za wdrożenie systemu HACCAP w Przedszkolu
  - 4) Załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu / remonty, konserwacja/
  - 5) Odpowiada za prawidłowe prowadzenie spraw kadrowych
  - 6) Prowadzi dokumentację inwentarzową zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - 7) Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.
4. **Kucharka** przyrządza punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki
  - 1) Współpracuje z intendentem
  - 2) Bierze udział w ustalaniu jadłospisu
  - 3) Przyjmuje produkty z magazynu
  - 4) Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.
5. **Pomoc kuchenna** pomaga kucharce w przyrządzaniu posiłków
  - 1) Utrzymuje w czystości pomieszczenia i naczynia kuchenne
  - 2) Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.
6. **Pomoc nauczyciela** pomaga nauczycielowi w czynnościach opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci,
  - 1) Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektorem
  - 2) utrzymuje w czystości przydzielone pomieszczenia i w stanie używalności powierzony sprzęt
  - 3) Wykonuje inne czynności wynikające z organizacji przedszkola .
7. **Pracownik gospodarczy** odpowiada za sprzęt i urządzenia terenowe w ogrodzie przedszkolnym
  - 1) Dokonuje napraw i konserwacji w placówce.
  - 2) Dbą o czystość i porządek wokół budynku.
  - 3) Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

**8. Starszy specjalista do spraw bhp** prowadzi okresowe i doraźne kontrole obiektów budowlanych, terenów, pomieszczeń i wyposażenia w zakresie ich stanu bhp i ppoż.

- 1) Współdziała z pracodawcą w przygotowaniu przedszkola do ewakuacji
- 2) Prowadzi szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż.
- 3) Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IX WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

### **Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu**

#### **§ 53**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3. do 6. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym;
  - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
  - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.
4. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązki:
  - 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;
  - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli;
  - 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
  - 5) szanowania wytworów pracy kolegów;
  - 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
  - 7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - 8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
5. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, o którym mowa w § 18.
6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada dyrektor przedszkola.

8. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

### **Nagrody i kary**

#### **§ 54**

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
  - 2) pochwałą do rodziców;
  - 3) pochwałą dyrektora przedszkola;
  - 4) nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
  - 1) ustną uwagą nauczyciela;
  - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
  - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
  - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
  - 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
  - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
  - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
  - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
  - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

#### **§ 55**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, pidżamę, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

## **ROZDZIAŁ X RODZICE I OPIEKUNOWIE**

#### **§ 56**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
  - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci,
  - 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka,

- 4) wsparcia ze strony nauczycieli Przedszkola w razie problemów wychowawczych,
  - 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy Przedszkola
  - 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale,
  - 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców.
  - 8) Uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
2. Rodzice mają obowiązek:
- 1) Wyposażyć dziecko w niezbędną odzież, przedmioty i przybory
  - 2) Przyprawdzać i odbierać dziecko z przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo
  - 3) Przestrzegać godzin pracy przedszkola
  - 4) Terminowo uiszczać odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu
  - 5) Wykazywać zainteresowanie postępami dziecka w procesie dydaktyczno – wychowawczym
  - 6) Utrzymywać stały kontakt z nauczycielem bądź dyrektorem przedszkola w celu uzyskania aktualnych informacji o dziecku
  - 7) Informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłocznie zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych
  - 8) Respektować uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji
  - 9) Przestrzegać zasad higieny i bhp na terenie przedszkola
  - 10) Uczestniczyć w zebraniach rodziców
  - 11) Przestrzegać Statut Przedszkola
  - 12) W miarę swoich możliwości włączać się w życie przedszkola.
3. Do form współpracy Przedszkola z rodzicami należą:
- 1) Zebrania ogólne i grupowe
  - 2) Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą,
  - 3) Zajęcia otwarte
  - 4) Kąci informacyjne dla rodziców
  - 5) Imprezy, uroczystości przedszkolne
  - 6) Spotkania piknikowe, wycieczki
  - 7) Wystawy prac dzieci
4. Terminy spotkań z rodzicami ustala Dyrektor z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA INNE**

#### **Skreślenie z listy wychowanków przedszkola**

##### **§ 57**

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) Systematyczne zaleganie z płatnościami za przedszkole
- 2) Nieobecności dziecka ponad dwa tygodnie bez zgłoszenia tego faktu w przedszkolu
- 3) Nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
- 4) Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

##### **§ 58**

1. Na terenie Przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. W Przedszkolu mogą działać wolontariusze.
3. Za zgodą organów Przedszkola na jego terenie mogą działać stowarzyszenia.
4. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.
5. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci uczniowie w celu odbycia praktyki w kuchni Przedszkola. Praktyka jest nieodpłatna
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 59**

1. Zmiany w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna poprzez podjęcie stosownych uchwał : uchylenia niektórych punktów, zmian w treści zapisu, dodania nowych punktów.
2. Rada Pedagogiczna uprawnia dyrektora przedszkola po pięciu nowelizacjach do sporządzenia tekstu jednolitego i opublikowania go w drodze własnego obwieszczenia.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się wywieszenie statutu w miejscu widocznym w placówce.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
5. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**Statut zatwierdzono na zebraniu Rady Pedagogicznej  
uchwałą nr 6/2022/2023 w dniu 20.09.2022r**



**ZAŁĄCZNIKI**  
**Załącznik nr 1**

**Upoważnienie do odbioru dziecka z Przedszkola**

Niniejszym upoważniamy ( upoważniam) wymienione poniżej osoby do odbioru naszego (mojego) dziecka tj.

.....  
( imię i nazwisko dziecka)  
z Przedszkola Nr 5 ul. Sikorskiego 216, 18-400 Łomża

Jednocześnie oświadczamy (oświadczam), że upoważnione osoby zapewnią dziecku pełne bezpieczeństwo oraz wraz z chwilą odbioru z przedszkola biorą na siebie odpowiedzialność za dziecko.

Informacje na temat osób upoważnionych

1.....  
( imię i nazwisko)  
( miejsce zamieszkania)  
.....  
(nr telefonu)

.....  
rodzaj i nr dokumentu ze zdjęciem, który  
będzie okazywany przy odbiorze dziecka)

podpis osoby upoważnionej.....

2.....  
( imię i nazwisko)  
( miejsce zamieszkania)  
.....  
(nr telefonu)

.....  
rodzaj i nr dokumentu ze zdjęciem, który  
będzie okazywany przy odbiorze dziecka)

podpis osoby upoważnionej.....

3.....  
( imię i nazwisko)  
( miejsce zamieszkania)  
.....  
(nr telefonu)

.....

rodzaj i nr dokumentu ze zdjęciem, który  
będzie okazywany przy odbiorze dziecka)

podpis osoby upoważnionej.....

Zgodnie z art. 23 i 25 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2014r ,  
poz.1182 ze zm) potwierdzamy (potwierdzam), że powyższe dane osobowe zostały podane  
dobrowolnie oraz że wymienione osoby wyraziły zgodę na przetwarzanie podanych w formularzu  
danych osobowych w celach związanych z zabezpieczeniem procedury odbioru dziecka z  
przedszkola. Administratorem zbioru danych osobowych o dzieciach uczęszczających do  
przedszkola, w tym również danych o osobach upoważnionych do ich odbioru jest Przedszkole Nr 5  
Jednocześnie informujemy, że wyżej wymienionym osobom przysługuje prawo do wglądu i do  
poprawienia swoich danych osobowych.

.....  
( miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis matki/opiekunki dziecka)  
/opiekuna dziecka)

.....  
(czytelny podpis ojca

W przypadku, gdy oboje rodziców (opiekunów) posiadają pełnię władzy rodzicielskiej prosimy o  
złożenie podpisów przez oboje rodziców. W szczególnych przypadkach, gdy nie jest to możliwe  
prosimy o kontakt z przedszkolem

## **Załącznik nr 2**

### **Regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego nr 5 w Łomży**

*Podstawa prawna:*

*1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r – Prawo oświatowe ( ze zm.), Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r/art..40-43/ z późniejszymi zmianami, statutu przedszkola § 40 , ust. .. i niniejszego regulaminu*

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§ 1**

1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, statutu przedszkola i niniejszego regulaminu.
2. Ilekroć w regulaminie mowa o:
  - 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 5 w Łomży
  - 2) statucie przedszkola - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego nr 5 w Łomży
  - 3) radzie - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego nr 5 w Łomży
  - 4) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego nr 5 w Łomży.

#### **Rozdział 2**

##### **Skład i struktura rady**

###### **§ 2**

- 1.W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu jako jej członkowie oraz dyrektor przedszkola jako jej przewodniczący.

###### **§ 3**

1. Rada wykonuje swoje zadania i realizuje uprawnienia na zebraniach.
2. Rada może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe.
- 3.Komisje i zespoły mają charakter opiniująco - doradczy.

#### **Rozdział 3**

##### **Zebrania Rady Pedagogicznej**

###### **§ 5**

1. Rada obraduje w terminach ustalonych w harmonogramie rocznym.
2. Zebrania rady, poza terminami ustalonymi w harmonogramie, zwołuje przewodniczący rady, powiadamiając członków rady co najmniej 7 dni przed terminem spotkania.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może zwołać zebranie rady w trybie pilnym, bez przestrzegania 7-dniowego terminu. Zawiadomienie o terminie zebrania rady musi być podane do wiadomości na tablicy ogłoszeń.

4. Zebrania rady prowadzone są przez dyrektora.
5. Porządek obrad rady ustala dyrektor.
6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektora przedszkola zebranie prowadzi wyznaczony przez niego nauczyciel.
7. W zebraniach rady lub określonych ich częściach mogą uczestniczyć zaproszeni goście przez dyrektora za zgodą lub na wniosek rady (art.40 ust3)
  - 1) przedstawiciele rodziców danej grupy dzieci lub rady rodziców;
  - 2) przedstawiciele organu pełniącego nadzór pedagogiczny
  - 3) przedstawiciele organu prowadzącego przedszkole, w sprawach kadrowych, finansowych i organizacji przedszkola
  - 4) inne osoby, jeżeli rada uzna ich obecność za celową.
8. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli.
9. Przewodniczący rady może zlecić członkom rady lub innym pracownikom przedszkola przygotowanie materiałów na zebranie rady.
10. Zebrania rady są ważne, o ile obecna jest co najmniej połowa członków rady.

## **Rozdział 4**

### **Dokumentowanie pracy rady**

#### **§ 6**

1. Podstawowym dokumentem działalności rady jest księga protokołów.
2. Protokoły rady mogą być prowadzone w wersji elektronicznej. Księgę protokołów stanowi wówczas odrębny segregator do którego wpina się kolejno wydruki .
3. Załączniki do rady stanowią integralną część protokołów.
4. Strony w księdze protokołów numeruje się kolejno poczynawszy od pierwszej strony pierwszego protokołu.
5. Księgę protokołów udostępnia się w gabinecie dyrektora członkom rady, pracownikom nadzoru pedagogicznego, przedstawicielom organu prowadzącego w zakresie spraw finansowych, kadrowych i organizacyjnych
6. Rada powierza funkcję protokolanta osobie wybranej spośród członków rady.
7. Protokół z zebrania rady sporządza w terminie 7 dni od daty jej posiedzenia.
8. Protokół podpisują protokolant i przewodniczący obrad.
9. Do protokołu należy dołączyć listę obecności na zebraniu.
10. Protokoły posiedzeń rady są dostępne w gabinecie dyrektora dla członków rady przez tydzień od daty ich napisania.
11. Każdy z członków rady ma prawo zapoznania się z protokołem i wniesienia na piśmie do dyrektora poprawek do swojej wypowiedzi najpóźniej 3 dni przed następnym zebraniem rady.
12. Protokół zatwierdzony jest przez głosowanie na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej.
13. Opieczętnowaną i podpisaną przez dyrektora przedszkola księgę protokołów opatruje się klauzulą: Księga zawiera..... stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej..... od dnia.... do dnia .

#### **§ 7**

1. Ustala się następujący schemat protokołu z zebrania rady:
  - 1) tytuł
  - 2) ustalenia formalne (ilu członków rady brało udział w posiedzeniu, inne zaproszone osoby, ustalenie quorum, 1/2 +1, do podejmowania uchwał)
  - 3) przebieg obrad (osoba prowadząca, przyjęcie porządku obrad, zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć)

- 4) zapis końcowy (na tym protokół zakończono)
- 5) podpisy
2. W protokole z zebrania rady należy podać wyniki głosowania w radzie w następujący sposób:  
Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę w sprawie..., ogółem członków rady .... ,głosowało.....,  
głosów za oddano....., przeciw....., wstrzymało się od głosu..... .
3. Dyskusje członków rady zapisywane są jako główne tezy.
4. Ustala się następujące zasady zapisywania dyskusji na zebraniu:
  - 1) imiona i nazwiska osób zabierających głos i sprawa jaką poruszyli
  - 2) wnioski z dyskusji
  - 3) zamknięcie dyskusji
5. Do protokołu należy dołączyć listę obecności na zebraniu.

## **Rozdział 5**

### **Tryb zgłaszania i opiniowania uchwał**

#### **§ 8**

1. Projekty uchwał mogą być przedstawiane przez dyrektora jak i przez nauczycieli.
2. Dyrektor podaje tytuł i projekt uchwały.
3. Dyskusja członków rady nad ustaleniem ostatecznego kształtu uchwały.
4. Naniesienie poprawek i zaopiniowanie przedstawionego projektu.
5. Poddanie uchwały pod głosowanie.

### **Tryb podejmowania Uchwał**

#### **§ 9**

1. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.
2. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek przegłosowany przez członków rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym, przeprowadzanym przez komisję, skrutacyjną wybraną przez radę, na przygotowanych kartach do głosowania
3. Uchwały rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
4. Uchwały rady są zapisywane w księdze uchwał, która stanowi integralną część Księgi Protokołów.
5. Uchwały podejmowane przez radę muszą zawierać zapisy określające:
  - 1) numer uchwały
  - 2) nazwę rady pedagogicznej
  - 3) datę podjęcia uchwały
  - 4) podstawę prawną
  - 5) treść uchwały (w tym kto ją wykonuje )
  - 6) datę wejścia w życie uchwały
  - 7) podpis przewodniczącego rady pedagogicznej
6. Rada pedagogiczna wyraża opinie, uzgodnioną w drodze głosowania. Tryb głosowania jest taki sam, jak przy podejmowaniu uchwał.
7. Rada zatwierdza wnioski do dalszej pracy

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej**

#### **§ 10**

1. Przewodniczący jest zobowiązany do:

- 1) przygotowania i prowadzenia zebrań rady
  - 2) powiadamiania wszystkich członków rady o terminach i porządku zebrania na 7 dni przed terminem zebrania
  - 3) zwoływania zebrań w trybie nadzwyczajnym
  - 4) realizacji uchwał rady
  - 5) dbania o dobrą atmosferę w radzie i współdziałanie wszystkich jej członków
  - 6) dbania o autorytet rady.
2. Przewodniczący ma prawo:
- 1) zgłaszania wniosków i uwag
  - 2) zgłaszania projektów uchwał i opinii
  - 3) zwalniania członków rady z udziału w zebraniu.
3. Członkowie rady mają prawo do:
- 1) zgłaszania wniosków do dalszej pracy szkoły
  - 2) zgłaszania projektów uchwał i opinii
  - 3) wyrażania własnych opinii
  - 4) udziału w głosowaniu.
4. Członkowie rady mają obowiązek:
- 1) czynnego uczestnictwa w zebraniach rady i pracy jej zespołów
  - 2) zapoznawania się z protokołem z wcześniejszego zebrania rady;
  - 3) realizowania wszystkich uchwał rady;
  - 4) przestrzegania zasad obrad.
  - 5) powiadamiania przewodniczącego o nieobecności na zebraniu i przedstawieniu
5. Członkowie rady mają obowiązek zachowania pełnej poufności spraw omawianych w czasie posiedzeń rady.
6. Uchwały podjęte przez radę obowiązują wszystkich członków rady, niezależnie od ich indywidualnych opinii.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 11**

1. Zmiany w regulaminie rady należą do jej kompetencji.
2. Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie regulują akty prawne wyższego rzędu.

#### **§ 12**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

.....  
/podpis przewodniczącego rady pedagogicznej/

### **Załącznik nr 3**

#### **Regulamin Rady Rodziców Przedszkola Publicznego nr 5 w Łomży**

##### *Podstawa prawna:*

1. *Rada Rodziców działa na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe; (Dz. U. z 2017r.poz. 59, z późn, zm.) Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 07 września 1991/art.53-54/ z późn. zm., statutu przedszkola i niniejszego regulaminu.*

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§ 1**

1. Rada Rodziców, zwany dalej „Radą” reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. Rada uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.

##### **Kompetencje Rady Rodziców**

###### **§ 2**

1. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, a w szczególności:
  - a) Strukturę i tryb pracy
  - b) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do oddziałowej rady rodziców i tryb wyboru przedstawicieli rad oddziałowy do rady rodziców przedszkola.
  - c) Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady, z zachowaniem zasady dobrowolności wpłat dokonywanych przez rodziców dzieci i możliwością pozyskiwania środków z innych źródeł.
  - d) Rada Rodziców może podejmować uchwałę opiniującą w każdej sprawie dotyczącej funkcjonowania przedszkola.
  - e) Rada Rodziców może składać wnioski zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe; (Dz. U. z 2017r.poz. 59, z późn, zm.)
  - f) Przedstawiciele Rady Rodziców mogą brać udział w pracach komisji konkursowej, pracach zespołu powypadkowego, pracach zespołu oceniającego zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe; (Dz. U. z 2017r.poz. 59, z późn, zm.)

##### **Wybory do Rady Rodziców**

###### **§ 3**

1. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w przedszkolu.
2. Kadencja rady trwa rok.
3. W uzasadnionych przypadkach, jeśli w czasie kadencji, ze składu Rady Rodziców ubędzie więcej niż 1/3 członków, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających.

###### **§ 4**

1. Decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających podejmuje Rada Rodziców w głosowaniu jawnym.

###### **§ 5**

1. Wybory do Rady Rodziców przeprowadzane są corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału.
2. Rodzice dzieci danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie trójkę .
3. Trójka grupowa powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby. O liczebności trójki grupowej decydują

rodzice danego oddziału.

4. Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice dzieci danego oddziału. Jedno dziecko może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic.

#### **§ 6**

1. Wybory trójki grupowej przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do trójki grupowej.

#### **§ 7**

1. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym w zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu.

#### **§ 8**

1. Trójka oddziałowa wybiera spośród siebie przedstawiciela do Rady Rodziców.
2. Na wniosek rodziców uczestniczących w zebraniu, przedstawiciele trójki grupowej do Rady Rodziców może wybierać ogół rodziców uczestniczących w zebraniu spośród wybranych członków trójek grupowych

#### **§ 9**

1. Obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składu Rady zwołanie pierwszego zebrania Rady Rodziców należy do obowiązków dyrektora.
2. Pierwsze zebranie Rady powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminu wyborów.

### **Władze Rady Rodziców**

#### **§ 10**

1. Rada wybiera ze swojego grona Prezydium Rady: przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
2. W zależności od liczby grup do składu prezydium może zostać wybrany dodatkowy członek.
3. Rada wybiera ze swojego grona Komisję Rewizyjną w liczbie dwóch osób.

#### **§ 11**

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady, zwołuje i prowadzi reprezentuje na zewnątrz, kieruje działalnością finansowo-gospodarczą Rady Rodziców, przekazuje opinie i postulaty Dyrektorowi przedszkola i Radzie Pedagogicznej.
2. Zastępca przewodniczącego przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
3. Sekretarz odpowiada za dokumentację Rady i protokołowanie jej posiedzeń.
4. Skarbnik odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez Radę Rodziców.

### **Rada Rodziców**

#### **§ 12**

1. Zebrania odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
2. Poza terminami ustalonymi w harmonogramie, posiedzenia zwołuje przewodniczący powiadamiając członków co najmniej 7 dni przed terminem spotkania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać zebranie Rady w trybie pilnym, bez



przestrzegania 7-dniowego terminu.

3. Zebrania Rady mogą być również zwoływane w każdym czasie, z inicjatywy 1/3 składu Rady oraz na wniosek dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej.

### **§13**

1. Przygotowanie zebrania Rady Rodziców jest obowiązkiem przewodniczącego. Członkowie rady na 7 dni przed posiedzeniem otrzymują projekt porządku obrad.
2. Posiedzenie Rady Rodziców prowadzone są przez przewodniczącego.
3. W zebraniach Rady może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
4. Zebrania Rady są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków Rady

### **§14**

1. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
2. Protokoły posiedzeń rady są przyjmowane w drodze głosowania na następnym posiedzeniu.

### **Podejmowanie uchwał**

### **§15**

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykle większością głosów, w głosowaniu jawnym.
2. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek przegłosowany przez członków rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.

### **§16**

1. Uchwały Rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

### **§17**

1. Opinie Rady wydawane są w takim samym trybie jak uchwały.

### **Prawa i obowiązki członków Rady Rodziców**

### **§18**

1. Członkowie rady mają prawo do dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu wychowawczo – dydaktyczno –opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne lub dotyczącymi spraw personalnych; wypowiadania swoich opinii we wszystkich sprawach przedszkola; głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę.
2. Rodzice mogą wystąpić z wnioskiem do dyrektora przedszkola o możliwość zorganizowania zajęć dodatkowych dla ich dzieci poza godzinami podstawy programowej.
3. Członkowie Rady mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w zebraniu.
4. Członkowie Rady wykonują swoje funkcje społecznie.

### **Fundusze Rady Rodziców**

### **§ 19**

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców w celu wspierania działalności statutowej.

#### **§ 20**

1. Szczegółowe zasady wydatkowania funduszu ustala corocznie Rada w preliminarzu budżetowym.
2. Rada może podejmować działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na realizację działalności statutowej przedszkola.

#### **§ 21**

1. Pisemne wnioski o środki z funduszu rady mogą składać: dyrektor, rada pedagogiczna.

#### **§ 22**

1. Rada ma wydzielone konto bankowe.
2. Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje Rada poprzez trzy upoważnione osoby: przewodniczącego, skarbnika i 1 członka.

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 23**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.