STATUT
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 1
im. KRASNALA HAŁABAŁY
w ŁOBZIE

Stan prawny na dzień 1 września 2026 roku

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne
Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola
Rozdział 3. Sposób realizacji zadań przedszkola
Rozdział 4. Organy przedszkola
Rozdział 5. Organizacja pracy przedszkola
Rozdział 6. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci
Rozdział 7. Formy współdziałania z rodzicami
Rozdział 8. Czas pracy przedszkola
Rozdział 9. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia
Rozdział 10. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola
Rozdział 11. Prawa i obowiązki dzieci
Rozdział 12. Sztandar Przedszkola
Rozdział 13. Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przedszkole Miejskie Nr 1 im. Krasnala Hałabały w Łobzie jest przedszkolem wielodziałowym, publicznym w rozumieniu ustawy.
2. W Przedszkolu mogą być prowadzone oddziały integracyjne.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w budynku przy ul. Mickiewicza 11 w Łobzie. Część oddziałów przedszkolnych zlokalizowanych jest w budynku Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Łobzie przy ulicy Spokojnej 4.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Łobez.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§ 2.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
   1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 1 im. Krasnala Hałabały w Łobzie;
   2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. 2026 r. poz. 820);
   3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr 1 im. Krasnala Hałabały w Łobzie;
   4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 1 im. Krasnala Hałabały w Łobzie;
   5) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola Miejskiego Nr 1 im. Krasnala Hałabały w Łobzie;
   6) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków zapisanych w danym roku szkolnym do Przedszkola Miejskiego Nr 1 im. Krasnala Hałabały w Łobzie;
   7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka będącego wychowankiem Przedszkola;
   8) nauczycielu – należy przez to rozumieć wychowawcę oddziału, nauczycieli specjalistów oraz innych pracowników pedagogicznych Przedszkola;
2. Niniejszy statut został opracowanym w szczególności na podstawie:
   1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. 2026 r. poz. 820);
   2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2026 r. poz. 203 z późn. zm.);

3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (t. j. Dz. U. 2023 r. poz. 2736 z późn. zm.);

4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2026 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym (Dz. U. 2026 r. poz. 378).

§ 3.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
6. W przypadku wolnych miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane do Przedszkola w ciągu roku szkolnego.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem przedszkola jest:
   1) rozwijania ciekawości, zainteresowań i uzdolnień, budowania wiedzy potrzebnej do rozumienia i poznawania współczesnego świata;
   2) rozwijania kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych, umożliwiających funkcjonowanie w różnych sytuacjach życia codziennego;
   3) rozwijania kompetencji ruchowych i postawy troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
   4) rozwijania kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych oraz wzmacniania swojej samodzielności i wytrwałości;

5) budowania sprawczości oraz podejmowania inicjatyw z korzyścią dla siebie i wspólnego dobra;

6) poznawania świata różnorodnych wartości, rozwijania empatii i przygotowania się do dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych.

3. Zadaniem Przedszkola i wszystkich nauczycieli jest stwarzanie dzieciom warunków do rozwoju kompetencji fundamentalnych, wiedzy, kompetencji przekrojowych i sprawczości – w rozumieniu przepisów o podstawi programowej wychowania przedszkolnego.

4. Zadaniem Przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie zadań przedszkola określonych w ust. 3, w szczególności:

1) pełną realizację programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci;

2) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w każdym obszarze jego rozwoju;

3) tworzenie warunków umożliwiających każdemu dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

4) wspieranie aktywności dziecka podnoszących poziom jego integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

5) zapewnienie warunków do budowania wspólnoty, w której każde dziecko czuje się akceptowane, rozumiane i potrzebne, a różnorodność traktowana jest jako wartość społeczna i edukacyjna. 5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do indywidualnych potrzeb i zainteresowań każdego dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania;

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby budowania relacji i działania z innymi oraz dla innych;

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań dziecka prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;

8) przygotowanie dziecka do rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć własnych i innych ludzi;

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznawanie wartości i norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne eksplorowanie elementów techniki w otoczeniu, a także zapewnienie materiałów konstrukcyjnych i

narzędzi do swobodnego oraz planowanego konstruowania i majsterkowania, a także prezentowania wytworów swojej pracy.

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających wszechstronny rozwój dziecka.

13) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem są rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji opartych na wartościach.

14) systematyczne wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie gotowości do podjęcia nauki w szkole.

15) organizowanie zajęć umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego – kaszubskiego, zgodnie z potrzebami.

16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 5.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dzieciom w Przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w Przedszkolu.
3. Ustala się następujące szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu:

   1) nauczyciele pracujący z grupą wychowawczą prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych wychowanków z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory dziecka, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności i zdolności lub zaburzenia;

   2) w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym Dyrektora Przedszkola.

   3) wychowawca grupy przekazuje informację o udzielaniu pomocy w ramach bieżącej pracy z wychowankiem pozostałym nauczycielom pracującym z dana grupą, w przypadku, gdy

stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca grupy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej grupie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – komunikat zapisuje w Dzienniku przedszkolnym lub Dzienniku wychowawcy;

4) wychowawca grupy informuje rodziców wychowanka o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem;

5) w przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy wychowankowi zorganizować inną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (np. zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie wychowawczej;

6) wychowawca, w celu objęcia wychowanka zintegrowanymi działaniami nauczycieli, ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w grupie w celu: skoordynowania działań w pracy z dzieckiem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec dziecka, ustalenia form pracy, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości dziecka. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;

7) po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym wychowankom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Przedszkola;

8) wychowawca przy czynnościach, o których mowa w pkt 7 współpracuje z rodzicami, a lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Przedszkolu.

9) wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor Przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;

10) o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane wychowawca niezwłocznie zawiadamia rodzica w formie pisemnej lub na bezpośrednim spotkaniu z rodzicem, co rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem złożonym na piśmie z ww. informacją. Możliwe formy pisemne powiadomienia rodzica określi dyrektor przedszkola;

11) rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku; odmowa pomocy psychologiczno – pedagogicznej następuje na piśmie, które jest przekazywane Dyrektorowi Przedszkola;

12) wychowawca grupy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

13) każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Przedszkolu ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania dziecka.

14) w przypadku, gdy pomimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu dziecka w Przedszkolu, Dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno – pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu;

15) objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica;

16) zajęcia specjalistyczne i korekcyjno – kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć;

17) za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

18) o objęciu wychowanka zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Przedszkola. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Przedszkola na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia;

19) w Przedszkolu zatrudniony jest psycholog, logopeda i inni specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć;

20) porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W Przedszkolu mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

21) wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno - Psychologiczna w Łobzie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 6.

1. Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno – pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w ogólnodostępnym oddziale przedszkolnym albo w oddziale integracyjnym a warunki Przedszkola są wystarczające z punktu widzenia potrzeb i wymagań dziecka określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje Dyrektor Przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy:
   1) rozkład architektoniczny oddziału przedszkolnego jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego,
   2) istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczycieli specjalistów,

3) przyznane etaty pracowników oddziału przedszkolnego są właściwe do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego lub ich większej ilości.

3. W przypadku nieujawnienia, bądź nieudokumentowania przez rodziców faktu niepełnosprawności ich dziecka, które zostało przyjęte do oddziału przedszkolnego, na wniosek nauczyciela oddziału i Rady Pedagogicznej, dyrektor wskazuje rodzicom dziecka na potrzebę wykonana badań w poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w celu uzyskania opinii lub orzeczenia.
4. Przedszkole organizuje opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
5. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym Przedszkole zapewnia:
   1) realizację indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych w miarę posiadanych możliwości;
   3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne.
6. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnościami, określają odrębne przepisy.
7. Wychowankowi niepełnosprawnemu Przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
8. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Przedszkola umieszcza w przedszkolnym planie zajęć i arkuszu organizacyjnym.
9. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla wychowanka łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
10. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w Przedszkolu organizowane są:
    1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
    2) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
    3) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki),
    4) korekcyjno – kompensacyjne,
    5) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
    6) zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna,
    7) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp;
    8) zajęcia resocjalizacyjne dla dzieci niedostosowanych społecznie;

9) zajęcia socjoterapeutyczne dla dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

11. W Przedszkolu za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
12. Nauczyciele, o których mowa w ust. 11:
    1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
    2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z wychowankami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
    3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
    4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z wychowankami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
    5) prowadzą zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
13. Dyrektor Przedszkola, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków niepełnosprawnych, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 11, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
14. Wychowanek niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w Przedszkolu w formach i na zasadach określonych w niniejszym Statucie.
15. W Przedszkolu powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
16. W skład Zespołu Wspierającego wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, psycholog oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w Przedszkolu.
17. Zebrania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
18. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

1) na wniosek Dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej;
2) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka – lekarz, logopeda lub inny specjalista;
3) pomoc nauczyciela.

19. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w przedszkolu są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych dziecka, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

§ 7.

Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8.

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

Rozdział 3

Sposób realizacji zadań Przedszkola

§ 9.

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i swobodnej zabawy dzieci.
2. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
   1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 27 niniejszego statutu;
   2) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
   3) przestrzeganie liczebności grup;

4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
7) kontroli obiektów budowlanych należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji Przedszkola;
9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Przedszkola
11) w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
12) ogrodzenie terenu Przedszkola;
13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
16) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
19) monitoring na terenie Przedszkola, w zakresie zgodnym z właściwymi przepisami;
20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

3. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia:
1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
5) organizowanie zabaw ruchowych, muzyczno – ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu, pikników rekreacyjnych.

4. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola, Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
   1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
   2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
   3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
   4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
5. Przedszkole realizuje ponadto cele i zadania w następujący sposób:
   1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:
      a) organizację zajęć wspierających rozwój dziecka z uwzględnieniem możliwości dzieci, ich oczekiwań poznawczych i potrzeb wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy,
      b) wykorzystanie naturalnych pojawiających się sytuacji edukacyjnych do osiągnięcia dojrzałości szkolnej,
      c) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania w toku zabaw przygotowujących do nauki pisania liter i uczestniczenie w procesie alfabetyzacji,
      d) organizację zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu tak, aby były one oparte na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój,
      e) naturalną zabawę dziecka wiążącą się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, w tym organizację zajęć na świeżym powietrzu jako elementu codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej,
      f) organizację zajęć nakierowanych na tworzenie stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na poznawanie wielozmysłowe, ze szczególnym uwzględnieniem – i w celu budowy dojrzałości szkolnej – zajęć rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, w tym ćwiczeń zapobiegających wadom postawy,
      g) informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka i zachęcanie ich do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego,
      h) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
      i) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez włączenie w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i realizowane przede wszystkim w formie z wykorzystaniem warunków umożliwiających dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego (wybór języka obcego nauczanego w przedszkolu

wynika z tego, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie gminy),

j) taką aranżację przestrzeni, w której przebywają dzieci, która wpływa na aktywność wychowanków, przy takim jej zagospodarowaniu, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania, w szczególności w ramach stałych i czasowych kącików zainteresowań,

k) stworzenie takiej możliwości korzystania z zabawek i pomocy dydaktycznych, aby dzieci były motywowane do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów, z zastrzeżeniem, że każde dziecko ma możliwość korzystania z zabawek i pomocy dydaktycznych bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych,

l) zorganizowanie odpowiednio wyposażonego miejsca przeznaczonego na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), z uwzględnieniem elementy wyposażenia odpowiednich dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

m) estetyczną aranżacja wnętrz umożliwia celebrowanie posiłków, podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer,

n) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, tj. porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,

o) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych; wdrożenie wychowanków do utrzymania ładu i porządku,

p) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,

q) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,

r) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,

s) wychowanie przez sztukę,

t) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i unikaniu zagrożeń,

u) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,

v) wspomaganie rozwoju intelektualnego wychowanków wraz z edukacją matematyczną,

w) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;

2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole przez:

a) prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dzieckiem,

b) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych wychowanka i potrzeb wczesnej interwencji specjalistycznej;

3) organizowanie opieki i wychowania dzieci niepełnosprawnych, zgodnie z ideą integracji i wyrównywania szans edukacyjnych poprzez:
   a) indywidualizację procesu wychowawczo – dydaktycznego,
   b) stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
   c) prowadzenie zajęć indywidualnych zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.

Rozdział 4

Organy przedszkola

§ 10.

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców.

§ 11.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
   1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza,
   2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
   3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno - prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
   4) przewodniczącego rady pedagogicznej;
   5) organu nadzoru pedagogicznego dla Przedszkola.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy Przedszkola przekazane na piśmie, drogę elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

5. Organizuje i przeprowadza rekrutację dzieci do Przedszkola na podstawie odrębnych przepisów.
6. Zapewnia ochronę przetwarzanych danych z zachowaniem gwarancji należytego bezpieczeństwa i poufności powierzonych informacji.
7. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:
   1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności placówki;
   2) informuje nauczycieli o zmianach w przepisach prawa oświatowego;
   3) powołuje zespoły nauczycielskie;
   4) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym;
   5) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
   6) dokonuje oceny pracy nauczyciela,
   7) służy pomocą Radzie Rodziców we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola.
8. Dyrektor realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników Przedszkola.
9. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i w tym zakresie decyduje w szczególności w sprawach:
    1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
    2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
    3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
11. Organizuje pracę w Przedszkolu, opracowuje i ustala regulaminy wewnątrzzakładowe z zakresu prawa pracy.
12. Opracowuje projekt arkusza organizacyjnego Przedszkola.
13. Opracowuje projekt planu finansowego Przedszkola, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych.
14. Gospodaruje mieniem Przedszkola.

15. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w Przedszkolu i poza Przedszkolem w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
16. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący, który wykonuje zadania w ramach otrzymanego pełnomocnictwa.

§ 12.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą dyrektor, wicedyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu, który określa:
   1) skład i strukturę rady pedagogicznej;
   2) organizację zebrań i tryb podejmowania uchwał;
   3) sposób dokumentowania zebrań rady.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) przygotowanie projektu statutu Przedszkola i uchwalenie statutu Przedszkola oraz jego zmiana;
   2) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
   5) uchwalanie Regulaminu swojej działalności;
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) powierzenie stanowiska dyrektora Przedszkola przez organ prowadzący kandydatowi ustalonemu w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego – w przypadku, gdy do konkursu na stanowisko dyrektora nie zgłosił się żaden kandydat albo, gdy w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata albo gdy organ prowadzący zdecydował o powierzeniu stanowiska bez konkursu na mocy odrębnych przepisów;
   2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Przedszkolu oraz odwoływanie z tych stanowisk;
   3) organizację pracy Przedszkola;
   4) projekt planu finansowego Przedszkola;
   5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

6. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w innej sprawie.
7. Rada Pedagogiczna ponadto:
   1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Przedszkola;
   2) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Przedszkola lub nauczyciela pełniącego inną funkcję kierowniczą w Przedszkolu;
   3) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
   4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w komisji konkursowej mającej na celu wyłonienie kandydata na Dyrektora Przedszkola;
   5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
   6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, rady pedagogicznej jeśli są one niezgodne z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.

§ 13.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów i zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
3. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących uchwala regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
   1) opiniuje projekt planu finansowego Przedszkola przedkładany jej przez Dyrektora Przedszkola;
   2) opiniuje pracę nauczyciela w związku dokonywaną w związku z awansem zawodowym nauczyciela. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania dotyczącego awansu zawodowego nauczyciela;
   3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy organ nadzoru pedagogicznego poleca taki opracować;
5. Rada Rodziców może:
   1) wnioskować do Dyrektora Przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela;

2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;

3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzoru pedagogicznego albo do organu prowadzącego do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

6. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w Przedszkolu i udostępniana za zgodą przewodniczącego Rady.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 14.

1. Organy Przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów Przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor może organizować wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych Przedszkola.
5. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej, w tym także przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość lub Radzie Pedagogicznej w tej samej formie albo – po zaproszeniu do udziału w posiedzeniu Rady – w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i skargi rozpatrywane są zgodnie z przepisami o postępowaniu w sprawach skarg i wniosków.

§ 15.

1. W przypadku sporu między organami Przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sprawy sporne między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu:

   1) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

   2) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów –

strony sporu;

3) swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

3. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.

Rozdział 5

Organizacja pracy Przedszkola

§ 16.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dziecko, które ukończyło 2,5 roku może uczęszczać do Przedszkola w przypadkach szczególnie uzasadnionych takich jak: trudna sytuacja rodzinna przy jednoczesnym odpowiednim poziomie funkcjonowania dziecka umożliwiającym komunikację i samodzielność w zakresie czynności higienicznych.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 17.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi maksymalnie 25, z zastrzeżeniem, że:
   1) liczba dzieci w oddziale integracyjnym, powinna wynosić nie więcej niż 20 dzieci, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych;
   2) w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być wyższa od określonej w pkt 1, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
3. W Przedszkolu może być utworzony zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka.
4. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka prowadzone jest bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

5. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka określają odrębne przepisy.
6. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
   1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
   2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
8. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału.
9. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora, związki zawodowe reprezentatywne zgodnie z przepisami ustawy Radzie Dialogu Społecznego, organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 18.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku poprzez:
   1) zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem Przedszkola;
   2) prowadzenie minimum raz w roku próbnych alarmów połączonych z ewakuacją dzieci;
   3) wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
   4) wyposażenie Przedszkola w sprzęt i zabawki niezagrażające bezpieczeństwu dzieci i dostosowane do ich wieku.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka, jego potrzeb rozwojowych oraz możliwości.

§ 19.

1. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik Przedszkola lub rodzic..
2. Spacery i wycieczki są organizowane zgodnie z przepisami organizacji wycieczek i innych wyjść poza teren Przedszkola.
3. W trakcie wyjść dzieci poza teren Przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.

4. Niedopuszczalne jest realizowanie spacerów i wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi oraz podczas silnych wiatrów.
5. Przed wyjściem dzieci do ogrodu, teren przedszkolny musi być sprawdzony pod względem bezpieczeństwa przez pracownika Przedszkola.
6. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora Przedszkola.

§ 20.

1. W Przedszkolu dzieciom nie podaje się leków oraz nie wykonuje się żadnych zabiegów medycznych, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
2. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką pracownika Przedszkola: Dyrektora lub pracownika Przedszkola wyznaczonego przez Dyrektora.
3. W razie wypadku podczas pobytu dziecka w Przedszkolu lub na zajęciach organizowanych poza Przedszkolem, nauczyciel zobowiązany jest:
   1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać fachową pomoc medyczną,
   2) niezwłocznie powiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola.
7. Dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić prokuratora i kuratora oświaty o wypadku śmiertelnym, a w przypadku zbiorowego zatrucia, państwowego inspektora sanitarnego.
8. W przypadku choroby zakaźnej, rodzice dziecka, zobowiązani są do powiadomienia o tym Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności Wicedyrektora Przedszkola.

Rozdział 6

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

§ 21.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę nauczyciela sprawującego opiekę nad dziećmi, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub upoważnioną przez nich osobę**;**
2. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:
   1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole na walnym zebraniu z rodzicami;

2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę wychowawcy lub nauczyciela dyżurującego;
3) w przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu, fakt ten zgłaszany jest pracownikom przedszkola mailowo lub w formie pisemnej;
4) dopuszczalne jest telefoniczne zgłoszenie nieobecności lub spóźnienia dziecka w nagłych wypadkach;
5) rodzice, upoważnione przez nich osoby są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola;
6) stan zdrowia dziecka przyprowadzonego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu tego dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu.

§ 22.

1. Dziecko może być odbierane z przedszkola tylko przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną na podstawie pisemnego upoważnienia opatrzonego datą i zawierającego imię, nazwisko i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość upoważnionej osoby oraz jej podpis i podpis co najmniej jednego rodzica.
2. Osoba upoważniona przez rodziców do odbierania dziecka powinna być osobą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
3. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan psychofizyczny wskazuje brak możliwości należytego sprawowania opieki nad dzieckiem, w szczególności, którego stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
4. W przypadku upoważnienia do odbierania dziecka przez osobę niepełnoletnią, rodzice są zobowiązani do dołączenia do upoważnienia informacji potwierdzającej, że upoważniona osoba niepełnoletnia zapewnia dziecku pełne bezpieczeństwo od momentu odebrania go z Przedszkola.
5. Dzieci powinny być odebrane z placówki do godziny 16:30.
6. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
   1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
   2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami oczekuje z dzieckiem przez okres 60 minut na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
   3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia policję.

7. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust. 5 nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z wystąpieniem z wnioskiem do sądu opiekuńczego z informacją o tym, że władza rodzicielska może być wykonywana nienależycie i że dobro dziecka może być zagrożone.
8. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej - rodzicom lub osobie przez nich upoważnionej – osoba ta przejmuje pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
9. Przedszkole odmawia odebrania dziecka z Przedszkola rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o pozbawieniu lub zawieszeniu władzy rodzicielskiej albo orzeczenie o takim ograniczeniu władzy rodzicielskiej, że nie może on decydować o istotnych sprawach dziecka.

Rozdział 7

Formy współdziałania z rodzicami

§ 23.

1. Przedszkole pełni wobec rodziców funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze.
2. Zakres zadań przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje w szczególności:
   1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
   2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
   3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
   4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
   5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
   6) zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
   7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
   8) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.
3. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
   1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
   2) zebranie ogólne organizowane na początku każdego roku szkolnego;
   3) zebrania oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
   4) kontakty indywidualne zgodnie z potrzebami rodziców, nauczycieli, odbywające się poza czasem sprawowania opieki nad dziećmi przez nauczyciela;

5) zajęcia otwarte, integracyjne dla dzieci i rodziców w miarę potrzeb;
6) warsztaty, szkolenia dla rodziców pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców lub istotnych dla nauczycieli przedszkola w miarę potrzeb;
7) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych zgodnie z planem pracy przedszkola;
8) wycieczki, festyny, pikniki zgodnie z rocznym planem pracy;
9) spotkania adaptacyjne przed rozpoczęciem roku szkolnego;
10) ogłoszenia w holu przedszkola i przy salach redagowane na bieżąco;
11) informacje na stronie internetowej.

4. W zakresie związanym z uczęszczaniem dzieci do Przedszkola rodzice mają prawo do:
   1) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci, z zastrzeżeniem ust. 5;
   2) uzyskiwania rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka, z zastrzeżeniem ust. 5;
   3) wsparcia ze strony nauczycieli Przedszkola w razie problemów wychowawczych;
   4) pomocy ze strony nauczycieli i specjalistów (psychologa, logopedy) w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych i wychowawczych dziecka oraz porad i wskazówek w zakresie metod i sposobów pokonywania tych trudności;
   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 nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
   8) aktywnego uczestnictwa w życiu Przedszkola, w szczególności poprzez czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach do rady rodziców i uczestnictwo w pracach rady rodziców;
   9) współdziałania w realizacji zadań wychowawczych Przedszkola;
   10) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola Dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną, za pośrednictwem rady rodziców;
   11) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Informacje i opinie o dziecku podlegają szczególnej ochronie. Mogą być udostępniane jedynie rodzicom dziecka i organom lub instytucjom uprawnionym na mocy przepisów szczególnych, a innym osobom jedynie za pisemną zgodą rodziców.
6. Informacje o dziecku i rodzinie uzyskane przez nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola stanowią tajemnicę służbową.

7. Prawo do informacji o dziecku oraz do decydowania w sprawach dziecka przysługuje rodzicom posiadającym władzę rodzicielską, z zastrzeżeniem przepisów poniższych:
   1) w przypadku ograniczenia władzy rodzicielskiej, treść orzeczenia sądowego poprzez które następuje ograniczenie władzy przesądza o tym, czy Przedszkole może przekazywać informacje o dziecku rodzicowi wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu władzy rodzicielskiej;
   2) jeżeli jedno z rodziców wyraża brak zgody na udzielania informacji o dziecku drugiemu z rodziców, to wychowawca i organy Przedszkola odmówią przekazywania informacji o dziecku tylko wówczas, gdy zostanie Dyrektorowi Przedszkola przedstawione orzeczenie sądowe z którego treści wynika, że jeden z rodziców (lub oboje) nie mają władzy rodzicielskiej bądź jest ona tak ograniczona, że nie ma on prawa do uzyskiwania informacji o dziecku.
8. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
9. Do podstawowych obowiązków rodziców związanych z uczęszczaniem dziecka do przedszkola należy :
   1) przestrzeganie zasad określonych w statucie Przedszkola;
   2) przyprowadzanie do przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej;
   3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka w wyznaczonych godzinach osobiście lub przez upoważnioną osobę;
   4) zgłaszanie nieobecności dziecka w przedszkolu;
   5) bezwzględnego informowania o nieobecności dziecka spowodowanej chorobą, w szczególności przy zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
   6) regularne i terminowe wnoszenie opłat za przedszkole;
   7) systematyczne współdziałanie z nauczycielem;
   8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
   9) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
   7) niezwłoczne odebranie z przedszkola dziecka, u którego występują objawy chorobowe, a w szczególności: wysypka, silne wymioty, biegunka, temperatura powyżej $38^{o}C$, intensywny kaszel.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
   1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
   2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

7. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego rozumiane jako nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 8

Czas pracy przedszkola

§ 24.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
2. Przedszkole może pełnić dyżur wakacyjny, trwający nie dłużej niż jeden miesiąc w danym roku szkolnym.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w dni robocze w godzinach od 6:30 do 16:30.
4. Praca Przedszkola organizowana jest zgodnie z ramowym rozkładem dnia ustalonym przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Szczegółowy rozkład dnia oddziału uwzględnia:
   1) przestrzeń czasową na zajęcia kierowane i niekierowane, czynności higieniczne i organizacyjne oraz porządkowe;
   2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
   3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
   4) godziny posiłków.

Rozdział 9

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia

§ 25.

1. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustala się zgodnie z właściwą uchwałą Rady Miejskiej w Łobzie.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
3. Wysokość stawki żywieniowej ustala się zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Przedszkola, wydanym odrębnie na każdy rok szkolny w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole.
4. Opłata, o której mowa w ust. 3 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie, jeżeli nieobecność jest dłuższa niż jeden dzień. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.
5. Rodzice dzieci realizujących w Przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w zakresie podstawy wychowania przedszkolnego nie wnoszą żadnych opłat, pod warunkiem, że dziecko przebywa w przedszkolu 5 godzin i nie korzysta z wyżywienia.
6. Opłaty za wyżywienie dziecka w Przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać do 15 każdego miesiąca na rachunek bankowy Przedszkola.
7. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 1 i 3, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego związanego z należnościami wynikającymi z opłat za usługi świadczone przez Przedszkole i za wyżywienie w Przedszkolu.
8. W przypadku rezygnacji z Przedszkola, rodzic dziecka powinien złożyć pisemną informację o dacie zaprzestania korzystania z usług Przedszkola w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku, w kasie lub przekazać na cele Przedszkola.
9. Na wniosek rodziców dziecka, Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną występuje do OPS o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu (w szczególnych wypadkach).

Rozdział 10

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 26.

W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora:

1) jeżeli w przedszkolu funkcjonuje co najmniej 6 oddziałów;

2) jeżeli oddziały zlokalizowane są w różnych miejscach;

3) jeżeli co najmniej 2 oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie.

2. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach, niż określone w punkcie 1a. Także za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć inne stanowiska kierownicze.

3. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor przedszkola, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

4. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora placówki:

1) pełni funkcję zastępcy dyrektora i reprezentuje placówkę na zewnątrz, w przypadku jego nieobecności w placówce;

2) planuje organizację i tematykę nadzoru pedagogicznego;

3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym;

4) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych przedszkola:

a) rocznego planu pracy przedszkola, w części działalności opiekuńczo – wychowawczej placówki;

b) przydziału oddziałów dziecięcych dla nauczycieli;

c) kalendarza uroczystości przedszkola;

5) współpracuje ze służbą zdrowia i z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;

6) organizuje szkolenia wymagane bezpieczeństwem i higieną pracy dla nauczycieli i pracowników, niepedagogicznych przestrzegając ich terminów.

5. Wicedyrektor ma prawo do:

1) przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;

2) decydowania w bieżących sprawach procesu pedagogicznego;

3) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień, oraz kar porządkowych dla nauczycieli i innych pracowników;

4) używania pieczątki osobowej z tytułem „wicedyrektor przedszkola” oraz podpisywania pism i dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

6. Wicedyrektor odpowiedzialny jest za:

1) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli;

2) terminowość szkoleń i obowiązujących badań lekarskich nauczycieli i innych pracowników przedszkola;

3) poziom pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej w placówce;

4) prawidłowość i terminowość prowadzonej przez siebie dokumentacji.

7. Wicedyrektor odpowiada służbowo, jak każdy nauczyciel przed dyrektorem przedszkola, radą pedagogiczną i organem prowadzącym.

§ 27.

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
   1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
   2) nauczyciel wspomagający;
   3) nauczyciel specjalista.
3. Na pozostałych stanowiskach zatrudnieni są pracownicy:
   1) administracji - kierownik gospodarczy;
   2) pracownicy obsługi:
      a) pomoc nauczyciela,
      b) starsza woźna
      c) kucharka,
      d) pomoc kuchenna,
      e) starszy dozorca.

§ 28.

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
   1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
   2) opieka nad powierzoną salą zabaw oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie;
   3) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;

5) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka i każdym innym zdarzeniu, które może zagrażać bezpieczeństwu wychowanków i pracowników Przedszkola;

6) organizowanie wyjść i wyjazdów poza teren Przedszkola zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje w szczególności:

1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;

2) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;

3) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

4) zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

5) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

6) opracowanie planu współpracy z rodzicami;

7) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

3. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje w szczególności:

1) udział w opracowywaniu rocznych planów pracy Przedszkola, projektów edukacyjnych i innowacji oraz wykonywanie zadań w nich określonych;

2) opracowywanie miesięcznych planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;

3) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;

4) wybór programu wychowania przedszkolnego i przedstawienie go dyrektorowi przedszkola;

5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;

6) udział w pracach zespołów nauczycielskich oraz jej dokumentowanie w sposób przyjęty w Przedszkolu;

7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;

8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

9) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;

10) dbałość o estetykę pomieszczeń;

11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;

12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym lub kulturalnym.

4. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

1) wybór lub stworzenie arkusza obserwacji dostosowanego do wieku dzieci;

2) prowadzenie bieżących obserwacji i opracowywanie ich wyników wraz z wnioskami do dalszej pracy;

3) zapoznawanie rodziców z wynikami obserwacji co najmniej dwa razy w roku;

4) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;

5) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;

6) dokumentowanie prowadzonych obserwacji i analizy gotowości szkolnej zgodnie ze sposobem przyjętym w Przedszkolu;

7) współpraca z innymi nauczycielami i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

5. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

6. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora wynikające z działalności przedszkola.

§ 29.

1. Do zadań logopedy należy:

1) diagnozowanie logopedyczne;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;

4) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

5) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka w życiu przedszkola;

6) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Do zadań psychologa w Przedszkolu należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;

2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu (oddziale przedszkolnym) w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;

4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym;

7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;

10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości wychowanków w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;

13) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka;

14) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo – profilaktycznego;

15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o wychowankach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno – pedagogicznych lub innych instytucji;

16) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;

17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Gabinet psychologa znajduje się na parterze budynku Przedszkola. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru psychologa. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej Przedszkola.

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego w Przedszkolu należy:

1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dziecku aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieciom, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

6) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

7) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

8) udział w posiedzeniach zespołu wychowawczego;

9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

10) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30.

1. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.

2. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - Kodeks Pracy i wydane na podstawie tych przepisy wykonawcze.

3. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do prezentowania wychowankom przedszkola przykładnej kultury osobistej i taktu.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami określają ich umowy o pracę wraz zakresie obowiązków.
6. Każdy pracownik niebędący nauczycielem jest zobowiązany wykonywać zadania związane z zapewnieniem wychowankom Przedszkola warunków bezpiecznego i higienicznego pobytu na zajęciach, w szczególności polegające na:
   1) wspomaganiu nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieciom;
   2) udzielaniu pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
   3) informowaniu o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
7. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych.

Rozdział 11

Prawa i obowiązki wychowanków Przedszkola

§ 31.

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy fizycznej i psychicznej;
   2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
   3) życzliwego i podmiotowego traktowania i poszanowania jego godności osobistej;
   4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
   5) obiektywnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
   6) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w Przedszkolu;
   7) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.
   8) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
2. Do obowiązków dziecka należy:
   1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;

2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
3) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
4) respektowanie poleceń nauczyciela;
5) szanować cudzą własność oraz prawo innych do prywatności;
6) szanować odmienność drugiego człowieka;
7) pomagać słabszym, młodszym oraz każdemu, kto jej potrzebuje;
8) szanować przyrodę i środowisko, w którym przebywa;
9) kulturalnie zachowywać się wobec rówieśników i osób dorosłych;
10) nie przeszkadzać w zabawie i wypoczynku innym;
11) dbać o swój wygląd i higienę osobistą;
12) dbania o ład i porządek w sali, łazience i szatni.

3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub dyrektora zgodnie z przepisami o postępowaniu skargowym.

§ 32.

1. Wychowanek za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzony:
   1) ustną pochwałą nauczyciela;
   2) pochwałą do rodziców;
   3) nagrodą rzeczową;
   4) listem gratulacyjnym;
   5) pochwałą Dyrektora;
   6) odznaką honorowa przedszkola.
2. Wobec wychowanka Przedszkola mogą stosowane środki oddziaływania wychowawczego w związku z niestosowaniem się do obowiązków wychowanka Przedszkola:
   1) ustnym zwróceniem uwagi na niewłaściwość postępowania z nakazaniem podjęcia zachowania właściwego;
   2) odebraniem dziecku przedmiotu zabawy używanego niewłaściwie wraz z wyjaśnieniem na czym polega niewłaściwość jego zachowania, w szczególności zagrożeń, jakie stwarza jego zachowanie;
   3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, w tym odsunięcie od zabawy;
   4) nakazanie podjęcia poprawnego zachowania;
   5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

§ 33.

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
   1) ciągłej nieobecności dziecka trwającej jeden miesiąc bez pisemnego poinformowania Przedszkola o przyczynie tej nieobecności;
   2) dziecko posiada orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu;
   3) stosowanie przemocy fizycznej i podejmowanie zachowań rażąco zagrażających bezpieczeństwu wychowanka, innych wychowanków oraz pracowników Przedszkola.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.
3. Ustala się następujący tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
   1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub o innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
   2) podjęcie próby ustalenia przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno być wychowankiem Przedszkola;
   3) podjęcie przez radę pedagogiczną uchwały o skreśleniu i na tej podstawie – wydanie przez dyrektora decyzji o skreśleniu w z listy wychowanków;
   4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;
   5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo złożenia, w terminie 14 dni od powiadomienia o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, odwołania do kuratora oświaty.
   6) Dziecko nie uczestniczy w zajęciach organizowanych przez Przedszkole od dnia wydania decyzji o skreśleniu z lity wychowanków.

Rozdział 12

Sztandar Przedszkola

§ 34.

1. Przedszkole posiada Sztandar.
2. Sztandar Przedszkola składa się z płata, głowicy, drzewca i szarfy.
3. Płatem jest tkanina w kształcie kwadratu o wymiarach 50x50 barwy kremowej, po stronie głównej, a barwy biało – czerwonej po stronie odwrotnej. Boki płata z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca są obszyte złota frędzlą.

4. Na stronie głównej (na awersie) płata sztandaru na kremowym tle znajduje się postać patrona przedszkola - Krasnal Hałabała i napis w kolorze czarnym: „Przedszkole Miejskie Nr 1 im. Krasnala Hałabały w Łobzie”
5. „Na stronie odwrotnej (na rewersie) sztandaru, który ma tło biało – czerwone znajduje się wizerunek orła białego zgodny z ustawą o godle państwowym i napis w kolorze złotym „BÓG HONOR OJCZYZNA RZECZPOSPOLITA POLSKA”.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 35.

1. Przedszkole może otrzymywać darowizny, gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi dochodami określają odrębne przepisy.

§ 36.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci zapisanych do Przedszkola.
2. Uchwalenie nowego statutu następuje się w przypadku:
   1) licznych zmian w przepisach prawa powszechnie obowiązującego lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
   2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.
3. Zmiany w statucie mogą być dokonywane z inicjatywy:
   1) przewodniczącego rady pedagogicznej;
   2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
   3) organu prowadzącego przedszkole;
   4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Przedszkola do opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej jego nowelizacji.
5. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.
6. Statut dostępny jest w wersji papierowej w gabinecie Dyrektora Przedszkola oraz na stronie internetowej Przedszkola.
7. Regulaminy i inne unormowania wewnętrzne, w tym regulaminy działalności, uchwalone przez organy działające w Przedszkolu, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 37.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2026 r.