STATUT
PRZEDSZKOLA NR 1
W TUCHOLI

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu: Przedszkole nr 1 w Tucholi.

2. Siedziba przedszkola znajduje się przy ulicy Bydgoskiej 13B w Tucholi.

3. Przedszkole nr 1 w Tucholi jest placówką publiczną.

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Tuchola.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

§ 2

Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 1 w Tucholi;
2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 1 w Tucholi;
3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ 2
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców, wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

1) Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2) W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. W ramach zadań działalność edukacyjna przedszkola obejmuje:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, 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 rozwój tożsamości dziecka;
13) kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami, umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
3) pomoc psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka (indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej);
4) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

5. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

6. Wobec rodziców 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, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
3) upowszechnia wiedzę pedagogiczno-psychologiczną w różnych formach, pomaga podnosić świadomość edukacyjną w zakresie rozwoju i wychowania dzieci;
4) promuje ochronę zdrowia.

§ 4

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola, a udzielają jej nauczyciele oraz specjaliści w szczególności:

1) psycholog;
2) pedagog specjalny;
3) logopeda.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć specjalistycznych (tj. korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, oraz inne o charakterze terapeutycznym);
2) porad i konsultacji;
3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom, polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, rozwijaniu umiejętności wychowawczych oraz podnoszeniu kompetencji w zakresie wspierania rozwoju dziecka. Może być organizowana w formie:

1) porad;
2) konsultacji;
3) warsztatów;
4) szkoleń.

5. Szczegółową organizację zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

6. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

7. Do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci należy w szczególności:

1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu;
4) koordynowanie działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;
5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania;
6) ocena postępów dziecka.

§ 5

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

1) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
2) opracowanie szczegółowych procedur postępowania, zapewniających bezpieczny pobyt dziecka w przedszkolu i poza nim;
3) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu (podczas zajęć wymagających szczególnej ostrożności nauczycielowi towarzyszy woźna oddziałowa);
4) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek i zajęć poza terenem placówki (odpowiednia liczba opiekunów);
5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
6) stosowanie przyjętych w jednostce Standardów Ochrony Małoletnich.

2. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

1) Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi.
2) Rodzic lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola).
3) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazać go.
4) Upoważnienie pozostaje w dokumentacji placówki i może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
5) Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe.
6) Nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka w przypadku:
   a) podejrzenia, że dziecko przyprowadzone do przedszkola jest chore,
   b) gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

3. Szczegółowe zasady postępowania, zapewniające bezpieczny pobyt dziecka w przedszkolu i poza nim oraz w sytuacjach trudnych i kryzysowych określają Procedury Bezpieczeństwa, będące odrębnym dokumentem.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 6

1. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców.

2. Kompetencje Dyrektora:

1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
6) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty;
7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Inne kompetencje Dyrektora:

1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków, wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola;
6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli, mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określenie kierunków ich poprawy;
7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;

11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
12) przyznawanie nagród, wymierzanie kar porządkowych pracownikom;
13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
15) współdziałanie z organizacjami związkowymi;
16) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, w szczególności:

1) wykonuje uchwały Rady Miejskiej w Tucholi, w zakresie działalności przedszkola;
2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;
4) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

5. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:

1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu;
2) kontrolować realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci w przedszkolu.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą Dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

5. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego lub na wniosek jej członków (tj. przedstawiciele organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni).

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
4) uchwalenie statutu przedszkola;
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
2) projekt planu finansowego przedszkola;
3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.

8. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

9. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Tuchola o odwołanie z funkcji Dyrektora.

10. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 8

1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzą (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym.

4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oraz ustalać zasady i zakres współpracy.

5. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor Przedszkola oraz inne zaproszone osoby.

6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola.

8. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.

§ 9

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa:

1) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów;
2) rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami.

3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

4. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia od rozstrzygnięcia danego sporu do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

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

2. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone na okres powyżej dwóch dni, z powodu zaistnienia następujących okoliczności:

1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
2) temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi;
3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem aplikacji INSO lub innych dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

4. Rodzice (w szczególności dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zajęć.

6. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor Przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola, w szczególności:

1) ustala we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
2) ustala we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;

3) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;
4) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym czy wczesnym wspomaganiem rozwoju;
5) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie.

7. W tym czasie nauczyciele:

1) realizują konsultacje z rodzicami;
2) przekazują rodzicom materiały dydaktyczne i informują o sposobach realizacji zadań;
3) dbają by przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł;
4) monitorują postępy dzieci (w szczególności spełniających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne) na bieżąco i z zachowaniem poufności.

8. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:

1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

9. W okresie zawieszenia zajęć, czynności organów przedszkola (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25 za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.

§ 12

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego, zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego, a także roczny plan pracy.

2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Przedszkola program wychowania przedszkolnego, zawierający opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania, ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej programy własne, które wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola.

4. Po pozytywnym zaopiniowaniu programu przez Radę Pedagogiczną, Dyrektor wydaje zarządzenie o dopuszczeniu programu do użytku.

§ 13

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym, prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

1) Dla dzieci w wieku 3-4 lat zajęcia trwają około 15 minut.
2) Dla dzieci w wieku 5-6 lat zajęcia trwają około 30 minut.

2. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznacza się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.

3. W przedszkolu mogą być organizowane płatne zajęcia rozwijające zainteresowania dzieci (tzw. zajęcia dodatkowe). Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

4. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

5. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju;
2) zajęcia rewalidacji indywidualnej;
3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

6. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 14

1. Organizację pracy placówki (w tym proporcje czasu na: stałe, obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, swobodne zabawy, pobyt na świeżym powietrzu, posiłki i odpoczynek) określa ramowy rozkład dnia.

2. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, dostosowany w miarę możliwości do oczekiwań rodziców.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony.

§ 15

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni świątecznych i przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.

2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9,5 godziny.

3. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 16.00 (w tym 5 godzin dziennie tj. od 8.00 do 13.00, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego).

4. Organ prowadzący na wniosek Dyrektora, zatwierdza przerwę wakacyjną, przeznaczoną na wykonanie bieżących remontów, prace porządkowe i pracownicze urlopy wypoczynkowe.

§ 16

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Tuchola.

2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miejską w Tucholi.

3. Stawkę żywieniową dzienną i zasady korzystania z posiłków określa zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

1) Dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym.
2) Koszty za wyżywienie w pełni pokrywane są przez rodziców. Informacje o wysokości opłat przekazywane są za pomocą aplikacji INSO.
3) Z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej.
4) Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z 4 posiłków dziennie (tj. śniadanie, drugie śniadanie, obiad, podwieczorek).

4. Szczegółowe zasady dotyczące świadczonych usług opiekuńczo-wychowawczych określa umowa podpisywana przez Dyrektora Przedszkola z rodzicami wychowanków na początku każdego roku szkolnego.

5. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 17

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

1) sale dziennego pobytu dzieci wraz z niezbędnym wyposażeniem;
2) szatnie;
3) kuchnię;
4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
5) zaplecze sanitarne;
6) ogród przedszkolny z placem zabaw;
7) salę do ćwiczeń gimnastycznych;
8) salę doświadczania świata;
9) małą salę integracji sensorycznej;
10) gabinet do zajęć specjalistycznych i rewalidacyjnych.

2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.

3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie ww. pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.

4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za mienie przedszkola określa Dyrektor Przedszkola.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;

4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 19

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierować się dobrem dzieci z dbałością o ich bezpieczeństwo, troską o ich zdrowie, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.

2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym, w oparciu o wybrany i dopuszczony do użytku przez Dyrektora program wychowania przedszkolnego, wytyczne MEN oraz zamierzenia rocznego planu pracy. Odpowiada za jej jakość.

3. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.

4. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

5. Nauczyciel wykonujący zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.

6. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

7. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
2) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
3) współdziałanie w organizowaniu sal, kącików zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
4) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

8. Inne zadania nauczycieli:

1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w rożnych formach doskonalenia zawodowego;
6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
8) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
10) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
11) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
12) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
13) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci.

§ 20

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

9) współpraca, w zależności od potrzeb z innymi podmiotami (m.in. z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami, działającymi na rzecz dziecka i rodziny).

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
   a) rekomendowaniu Dyrektorowi Przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
   b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków 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 wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
   c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
   d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
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 i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
   c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
   d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

3. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców 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 i innych specjalistów.

§ 21

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli, pracujących w systemie zmianowym.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel w miarę możliwości opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 22

1. Nauczyciele, specjaliści i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele i specjaliści:

1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;
4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

2. W przypadku posługiwania się w przedszkolu dziennikiem elektronicznym staje się on narzędziem do wymiany informacji pomiędzy pracownikami przedszkola a rodzicami dzieci.

3. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami:

1) zebrania ogólne i grupowe (organizowane według potrzeb, jednak nie mniej niż dwa razy w roku);
2) indywidualne konsultacje dla rodziców, rozmowy z Dyrektorem Przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
3) bieżące przekazywanie informacji o postępach dziecka, w szczególności:
   a) po obserwacji wstępnej (listopad) i końcowej (maj/czerwiec),
   b) po diagnozie wstępnej (listopad) i końcowej (kwiecień) w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
4) zajęcia otwarte;
5) przedszkolne uroczystości okolicznościowe;
6) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
7) spotkania zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 23

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

1) woźna oddziałowa;
2) intendent;
3) kucharka;
4) pomoc kuchenna;
5) woźny/konserwator;
6) sekretarz;
7) pomoc nauczyciela.

2. Zadaniami pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania placówki w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.

ROZDZIAŁ 6

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 24

1. Rodzice mają prawo do:

1) wyrażania swoich opinii;
2) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola;
3) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola;
4) rzetelnej informacji o dziecku;
5) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
6) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną;
7) zorganizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innej specjalistycznej.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1) przestrzeganie niniejszego statutu i obowiązujących w placówce procedur;
2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych i higienicznych (między innymi trening czystości);
4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
5) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;

6) przestrzeganie godzin pracy przedszkola;
7) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu poprzez aplikację INSO;
8) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce (w tym bezpieczne obuwie zmienne z twardą podeszwą) oraz dbanie o stosowny ubiór (wygodny i dopasowany do warunków pogodowych, umożliwiający codzienne przebywanie na świeżym powietrzu);
9) terminowe regulowanie zobowiązań pieniężnych;
10) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych zarówno na tablicach ogłoszeń w przedszkolu jak i w aplikacji INSO;
11) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
12) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
13) dbanie o mienie placówki (rodzic ponosi odpowiedzialność finansową i wychowawczą za działania swojego dziecka, które mogą prowadzić do zniszczenia mienia przedszkola).

3. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

4. Informację o stwierdzonych w przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka, Dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym.

§ 25

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do placówki dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

2. Dzieci 6-letnie są zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Rodzice dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie.

3. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 9 lat.

4. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą;
2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;

4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
7) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
8) wypoczynku, jeśli jest zmęczony.

5. Wychowanek przedszkola ma obowiązek:

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) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu;
5) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu.

6. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych przedszkola rodzice mogą złożyć, w formie pisemnej z uzasadnieniem, skargę do Dyrektora Przedszkola. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 14 dni i informuje pisemnie skarżących o rozstrzygnięciu.

7. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne, zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu innych dzieci, poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy w razie konieczności podejmują decyzję o:

1) powiadomieniu Dyrektora Przedszkola i rodziców dziecka;
2) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami dziecka w obecności Dyrektora Przedszkola, w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
3) skierowaniu rodzica do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej;
4) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami dziecka.

8. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, szczegółowo określa odrębna procedura.

§ 26

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadku:

1) gdy rodzice nie zgłoszą się z dzieckiem do przedszkola do dnia 15 września bez podania przyczyn nieobecności;
2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;

3) gdy rodzice zalegają z płatnościami za wyżywienie i nie reagują na wezwania do zapłaty;
4) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami.

2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa i negocjacje Dyrektora, pedagoga lub psychologa z rodzicami;
3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych;
4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
6) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.

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

4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 7
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 28

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwala się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranym pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwala nowy statut.

2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora Przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.

3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.

4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń;
2) umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola;
3) udostępnianie statutu przez Dyrektora Przedszkola na żądanie zainteresowanych.

5. Statut Przedszkola nr 1 w Tucholi w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 29 sierpnia 2025 r.