

Podstawa prawna:

- **Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.** (Tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572); (Zmiany: Dz. U. z 2022 r., poz. 2230, z 2023 r. poz. 1234, 2005)
- **Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r., Karta Nauczyciela.** (Tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)
- **Konwencja o Prawach Dziecka**
Przyjęta na Zgromadzeniu Ogólnym Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991 r. z późn. zm.)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.** (Dz. U. z 2007 r., Nr 35, poz. 222 z późn. zm.)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.** (Dz. U. 2017 r. poz. 1597)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.** (Dz. U. 2017, poz. 1578)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego.** (Dz. U. 2017 r. poz. 1658)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 sierpnia 2023 r. zmieniające rozporządzenie 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, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej.** (Dz. U. 2023 poz. 1759)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.** (Dz. U. 2017 poz. 1646)

- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.** (Dz. U. 2018 r. poz. 1055)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki.** (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników.** (Dz. U. 2012 poz. 752)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.** (Dz. U. z 2003 r., Nr 6, poz. 69)

Spis treści:

1. Podstawa prawna	2
2. Spis treści	3
3. Rozdział I. Postanowienia wstępne	4
4. Rozdział II. Cele i zadania przedszkola i sposób realizacji zadań oraz sposób sprawowania opieki nad dziećmi	5
5. Rozdział III. Szczegółowe zasady przyprowadzania o odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo	8
6. Rozdział IV. Forma współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami	10
7. Rozdział V. Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, także warunki współdziałania organów przedszkola oraz sporów między tymi organami	12
8. Rozdział VI. Organizacja pracy przedszkola.....	18
9. Rozdział VII. Czas pracy przedszkola.....	21
10. Rozdział VIII. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia	22
11. Rozdział IX. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola	23
12. Rozdział X. Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy uczniów.....	32
13. Rozdział XI. Organizacja nauczania, wychowania i opieki w okresie nauczania realizowanego zdalnie	34
14. Rozdział XI. Postanowienia końcowe	36

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1[Postanowienia ogólne]

1. Przedszkole używa nazwy: Gminne Przedszkole w Kadzidle.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Kadzidle, przy ul. Bajkowa 2, 07-420 Kadzidło.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest **Gmina Kadzidło** z siedzibą 07-420 Kadzidło, ul. Targowa 4.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje **Kurator Oświaty w Warszawie**.
5. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
 - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć publiczne Gminne Przedszkole w Kadzidle;
 - 2) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Gminnego Przedszkola w Kadzidle;
 - 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Gminnego Przedszkola w Kadzidle.
6. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o treści „Gminne Przedszkole w Kadzidle, ul. Bajkowa 2, 07-420 Kadzidło, NIP 7582393508, REGON 526472312 ”
7. Przedszkole:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
8. Statut przedszkola szczegółowo określa współdziałania poszczególnych organów, tak, aby przede wszystkim:
 - 1) gwarantowały każdemu z nich swobodę działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych Ustawą i szczegółowo w niniejszym Statucie;
 - 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
9. Dyrektor Przedszkola zapozna pracowników Przedszkola i rodziców z uchwalonym Statutem Przedszkola.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA I SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ ORAZ SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§2 [Cele i zadania przedszkola]

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa w szczególności w zakresie:
 - 1) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 2) wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 3) zapewnienia opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb;
 - 4) współdziałania z rodziną w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej;
 - 5) umożliwienia dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 6) organizacji działalności innowacyjnej.
2. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje wszechstronny rozwój dzieci w kontaktach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym poprzez:
 - 1) tworzenie okazji do poznawania świata przyrody;
 - 2) upowszechniania wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów środowiska;
 - 3) stwarzanie warunków do podejmowania działań twórczych i artystycznych;
 - 4) współpracę z instytucjami kulturalnymi;
 - 5) budzenie zainteresowań otaczającym światem;
 - 6) wspieranie samodzielnych działań dzieci.
3. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi, w tym:
 - 1) organizuje atmosferę akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 2) podtrzymuje działania sprzyjające promocji i ochronie zdrowia;
 - 3) przekazuje wiedzę o zdrowym stylu życia;
 - 4) uczy zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka;
 - 5) zapewnia stałą opiekę ze strony nauczyciela zarówno w czasie zajęć w placówce, jak i poza terenem przedszkola;
 - 6) tworzy warunki sprzyjające spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
 - 7) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 8) stwarza optymalne warunki opieki i wychowania każdemu dziecku.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej wspomagając indywidualny rozwój dzieci poprzez:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
 - 2) kierowanie na badania psychologiczno – pedagogiczne za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 3) pomoc rodziców w kierowaniu dzieci do poradni specjalistycznych;
 - 4) wdrażanie do procesu edukacyjnego zaleceń, wskazań specjalistów Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
 - 5) prowadzenie zajęć stymulujących i kompensacyjno – wyrównawczych;
 - 6) organizowanie zajęć prowadzonych przez specjalistów, tj. logopedę, psychologa, pedagoga specjalnego;
 - 7) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
5. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, religijnej oraz wprowadzenie w świat wartości uniwersalnych poprzez:
 - 1) dbanie o kulturę języka polskiego;
 - 2) organizowanie uroczystości o charakterze narodowym i regionalnym;
 - 3) tworzenie tradycji przedszkola;
 - 4) zapoznavanie dzieci z historią i symbolami narodowymi;
 - 5) przybliżanie tradycji, kultury regionu;
 - 6) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych.
6. Podstawowe formy działalności przedszkola, to:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
 - 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych grupach;
 - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
 - 5) spontaniczna działalność dzieci;
 - 6) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców;
 - 7) proste prace porządkowe i czynności samoobsługowe.

7. W przedszkolu praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programu wybranego z wykazu programów zatwierdzonych przez MEN, programu innowacyjnego lub autorskiego opracowanego przez nauczycieli przedszkola.
8. W przedszkolu wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród programów zatwierdzonych przez MEN dokonuje nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad oddziałem uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci, a następnie przedstawia Radzie Pedagogicznej:
 - 1) Rada Pedagogiczna ustala zestaw programów i podręczniki w drodze uchwały i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
 - 2) Dyrektor podaje do publicznej wiadomości wykaz obowiązujących programów i podręczników w ustalonym ustawą terminie.
 - 3) Zestaw programów jest obowiązujący przez okres trzech lat.
 - 4) Na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, Rada Pedagogiczna może dokonać zmian w zestawie programów, ale zmiana ta nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
 - 5) W przypadku braku porozumienia Rady Rodziców z Radą Pedagogiczną w sprawie wyboru programów wychowawczego w terminie 30 dni od rozpoczęcia zajęć, dyrektor sam podejmuje decyzję w tej sprawie.
 - 6) Program wychowania przedszkolnego opracowany przez nauczyciela lub osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe, może zostać dopuszczony przez dyrektora do użytku w przedszkolu:
 - a) po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wyższe wykształcenie i kwalifikacje do pracy w przedszkolu;
 - b) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
9. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom placówki:
 - 1) plac zabaw posiada regulamin, instrukcję użytkowania oraz podlega systematycznym okresowym kontrolom;
 - 2) nauczyciele zapoznają i utrwalają z dziećmi ustalone wspólne zasady bezpiecznej zabawy w przedszkolu, na placu zabaw oraz podczas spacerów i wycieczek;

- 3) przedszkole posiada instrukcję bezpieczeństwa przeciwpożarowego, z którą zapoznali się wszyscy pracownicy placówki;
 - 4) w widocznym miejscu (na korytarzu) znajduje się plan ewakuacji;
 - 5) w przedszkolu przeprowadzana jest próbna ewakuacja zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) w widocznym miejscach umieszczone są gaśnice i instrukcje postępowania na wypadek pożaru, oznaczone są drogi ewakuacji oraz wyjścia ewakuacyjne;
 - 7) przeglądy stanu budynku, elektryczne, kominiarskie i inne wykonywane są terminowo oraz dodatkowo w razie potrzeby;
 - 8) przedszkole współpracuje z policją.
10. Dyrektor, w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą, w drodze zarządzenia określi Standardy oraz Procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w tym ustali:
- 1) standardy opieki nad uczniami z niepełnosprawnością, w tym zwłaszcza z trudnościami w komunikacji i niepełnosprawnością intelektualną;
 - 2) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły;
 - 3) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi;
 - 4) standardy ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich;
 - 5) standardy bezpiecznego korzystania z Internetu urządzeń elektronicznych;
 - 6) sposób podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - 7) sposób reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy;
 - 8) sposób kontaktu z małoletnimi, związany także z czynnościami higienicznymi w oddziałach przedszkolnych, klasach I-III, podczas opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami oraz podczas pobytu na basenie, w czasie wycieczek szkolnych;
 - 9) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi a pracownikami;
 - 10) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi;
 - 11) sposób monitorowania i weryfikowania standardów i procedur ochrony małoletnich.

Rozdział III

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW LUB UPOWAŻNIONĄ PRZEZ NICH OSOBĘ ZAPEWNIAJĄCĄ DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO

§3 [Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola]

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju dziecka, Rada Pedagogiczna ustaliła:
 - 1) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo, w drodze do przedszkola i z przedszkola, od i do momentu przekazania dziecka pod opiekę nauczyciel;
 - 2) upoważnienie w formie pisemnej powinno być złożone przez rodziców (prawnych opiekunów) u wychowawcy grupy, do którego uczęszcza dziecko i zawierać pełne dane, w tym numer dowodu osobistego osoby odbierającej;
 - 3) czas pobytu dziecka w przedszkolu dokumentują nauczyciele;
 - 4) osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, uniemożliwiających dziecku zapewnienie bezpieczeństwa – w takim przypadku przedszkole odmawia wydania dziecka;
 - 5) o każdym przypadku odmowy wydania dziecka z przedszkola powinien być niezwłocznie powiadomiony Dyrektor przedszkola oraz rodzice lub rodzic, czy też prawny opiekun dziecka;
 - 6) w przypadku, gdy podjęte działania nie przyniosą pożądanego efektu i dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy przedszkola, nauczyciel sprawujący w danym momencie opiekę nad dzieckiem, powiadamia policję;
 - 7) życzenie rodziców (prawnych opiekunów), dotyczące zakazu odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane stosownym dokumentem (orzeczenie sądu).
2. W czasie dłuższej nieobecności dziecka (po 14 dniach) przedszkole zastrzega sobie kontakt do rodzica/opiekuna dziecka w celu ustalenia powodu nieobecności.

Rozdział IV

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ORGANIZOWANIA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

§4 [Formy współpracy]

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do szkoły:
 - 1) organizuje współpracę z rodzicami;
 - 2) zapoznaje rodziców z zadaniami przedszkola;
 - 3) zasięga opinii rodziców w sprawach wychowania, opieki oraz nauczania – uzgadnia kierunki i zakres realizowanych zadań;
 - 4) udziela bieżących informacji o rozwoju i postępach dziecka;
 - 5) stwarza sytuacje sprzyjające rozwijaniu samodzielności, kształtowaniu nawyków higienicznych i kultury bycia;
 - 6) stwarza warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 7) współpracuje ze szkołą i nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej;
 - 8) umożliwia dzieciom zdobycie różnorodnych doświadczeń wpływających stymulująco na ich rozwój;
 - 9) stwarza sytuacje edukacyjne sprzyjające zdobywaniu umiejętności pisania i czytania, poznawania, stosowania i tworzenia symboli i znaków.
2. Przedszkole współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia działań wychowawczo – edukacyjnych:
 - 1) przedszkole organizuje spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze co najmniej dwa razy w roku;
 - 2) przyjętymi formami współpracy mogą być: spotkania integracyjne, warsztaty plastyczne, zajęcia otwarte, uroczystości, wycieczki wg rocznych planów współpracy z rodzicami oraz kalendarza imprez i uroczystości przedszkolnych;
 - 3) zebrania nauczycieli i wychowawców z rodzicami odbywają się dwa razy do roku oraz doraźnie według potrzeb;
 - 4) kontakty nauczyciela z rodzicem w formie konsultacji odbywają się w formie elektronicznej (e-dziennik), telefonicznej lub indywidualnej;

- 5) informacje dotyczące działań przedszkola i poszczególnych grup zamieszczone są na bieżąco na tablicy informacyjnej, na stronie internetowej przedszkola oraz na e-dzienniku.
3. Przedszkole gwarantuje rodzicom (prawnym opiekunom) prawo do:
 - 1) wyrażania swoich opinii;
 - 2) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola;
 - 3) rzetelnej informacji o dziecku;
 - 4) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem;
 - 5) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną;
 - 6) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 7) zorganizowanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i innej specjalistycznej.
4. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia się w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 7) przestrzeganie godzin pracy przedszkola;
 - 8) udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 9) przestrzeganie zasad higieny i BHP;
 - 10) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego i jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko i stymulowanie jego indywidualnego rozwoju.
5. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
6. Informację o stwierdzonych w przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka, Dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym.

7. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku.

Rozdział V

ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE, A TAKŻE WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA ORAZ SPORÓW MIĘDZY TYMI ORGANAMI

§5 [Organy przedszkola oraz ich kompetencje]

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu organizowanego przez organ prowadzący, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie zostanie rozstrzygnięty, wtedy organ prowadzący powierza to stanowisko ustalonemu przez siebie kandydatowi, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji;
 - 3) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
 - 4) przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez:
 - a) gromadzenie informacji dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
 - b) prowadzenie hospitacji zajęć, w szczególności hospitacji diagnozujących;
 - c) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;

- d) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, warsztatów, porad oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 6) wspiera nauczycieli w osiąganiu kolejnych stopni awansu zawodowego;
- 7) bierze udział w posiedzeniach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych, przy ustalaniu stopnia awansu zawodowego nauczycieli;
- 8) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 9) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 10) przewodniczy posiedzeniom rad pedagogicznych i realizuje jej uchwały w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 11) wstrzymuje realizację uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, niezgodnych z przepisami prawa, jednocześnie powiadamiając o tym stosowne organy;
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, tj.:
 - a) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - b) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - c) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - d) systematycznie nadzoruje prawidłową realizację zatwierdzonego przez organ prowadzący planu finansowego przedszkola;
 - e) kieruje polityką kadrową przedszkola, a w szczególności:
 - f) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie;
 - g) załatwia sprawy osobowe pracowników przedszkola.
- 13) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników;
- 14) przyznaje nagrody i kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 15) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, BHP i p. poz.;

- 16) koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewniając im swobodne działania, zgodne z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
 - 17) współdziała z organami samorządu terytorialnego oraz nadzoru pedagogicznego w zakresie realizowanych zadań, wymagających takiego współdziałania;
 - 18) nadzoruje prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 19) nadzoruje organizowanie przeglądów technicznych obiektów przedszkola oraz prac konserwacyjno – remontowych;
 - 20) tworzy regulaminy porządkujące pracę przedszkola, związane z kodeksem pracy i kartą nauczyciela;
 - 21) odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
 - 22) może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w czasie roku szkolnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub na mocy uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców (przypadki w których ta decyzja jest dokonywana omówione są w dalszej części niniejszego Statutu);
 - 23) współdziała z organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
 - 24) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające przetwarzanie danych osobowych zgodnie z właściwymi przepisami;
 - 25) prowadzi rejestr dzieci 6-letnich;
 - 26) odpowiada za roczne przygotowanie dzieci 6-letnich do obowiązku szkolnego;
 - 27) powiadamia dyrektorów szkół, że jest realizowany obowiązek szkolny wobec dzieci 6-letnich.
3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki:
- 1) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu;
 - 2) w zebraniach mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
 - 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola;
 - 4) uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością osób w obecności, co najmniej $\frac{1}{2}$ jej członków;

- 5) Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 6) Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu, a jej posiedzenia są protokołowane;
 - 7) członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawnienia spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, ich rodziców, także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - 8) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego lub, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 9) Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
 - 10) Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski płynące ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - 11) 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) przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej;
 - 13) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów;
 - 14) członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:
 - a) merytorycznego przygotowania się do zebrań;
 - b) konstruktywnego udziału w zebraniach;
 - c) dyscypliny w realizacji podjętych uchwał, sporządzaniu sprawozdań z realizacji zadań przez ukazanie skuteczności i efektów wdrożenia ich do praktyki, zachowania tajemnicy służbowej.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzenie planów i programów przedszkola;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) przygotowanie projektu Statutu przedszkola lub jego zmian;
 - 5) podjęcie uchwały o przyjęciu statutu lub jego zmian zgodnie z aktualnymi przepisami prawa i potrzebami placówki;
 - 6) podejmowanie uchwał o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie odrębnych zapisów szczegółowych zawartych w Statucie;
 - 7) uchwalenie regulaminów obowiązujących w przedszkolu;
 - 8) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć oraz ramowego rozkładu dnia;
 - 9) opiniowanie:
 - organizacji pracy przedszkola;
 - projektu planu finansowego placówki;
 - wniosków dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - wybranych przez nauczycieli do realizacji programów wychowania przedszkolnego.
5. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola:
- 1) Rada Rodziców jest społecznie działającym organem, który współdziała z przedszkolem w celu wspierania realizacji zadań statutowych przedszkola;
 - 2) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola:
 - a) zebrania Rady Rodziców są protokołowane w zeszycie protokołów i przechowywane w teczce akt dokumentacji kancelaryjnej;
 - b) dokumentacja prowadzonej działalności Rady Rodziców przechowywana jest na terenie przedszkola;
 - c) w posiedzeniu Rady Rodziców może brać udział z głosem doradczym Dyrektor;
 - d) do udziału w posiedzeniach Rady Rodziców mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady inne osoby z głosem doradczym.

- 3) Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, w tym:
 - a) zgłasza propozycje zmian w Statucie przedszkola;
 - b) opiniuje plan finansowy placówki;
 - c) opiniuje program placówki, harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla placówki;
 - d) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy i profilaktyczny przedszkola;
 - e) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan placówki i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego.
- 4) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa odrębny regulamin.
- 5) Tryb powoływania Rady Rodziców, kompetencje i szczegółowe zadania określa regulamin Rady Rodziców:
 - a) w skład Rady Rodziców wchodzi po 1 przedstawicielu z poszczególnych grup wiekowych, wybrani w tajnym głosowaniu przez ogół rodziców;
 - b) Rada Rodziców powinna liczyć co najmniej 4 osoby;
 - c) Rada Rodziców składa się z: przewodniczącego, zastępcy, sekretarza i członków;
 - d) wyboru członków Rady Rodziców dokonuje się na pierwszym zebraniu rodziców na początku każdego roku szkolnego w głosowaniu tajnym;
 - e) wybrani reprezentanci konstrytuują się na pierwszym posiedzeniu Rady Rodziców;
 - f) walne zebranie rodziców jest zwoływane w zależności od potrzeb, co najmniej raz w roku;
 - g) kadencja Rady Rodziców trwa rok.

§6 [Zasady współpracy między organami]

1. Zasady współpracy między organami:

- 1) organy przedszkola współdziałają ze sobą w sposób gwarantujący każdemu z nich swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach ich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty;
- 2) wymiana bieżących informacji pomiędzy organami przedszkola odbywa się poprzez:
 - a) informacja zamieszczana na tablicach ogłoszeń;
 - b) wspólne zebrania;
 - c) bieżące informowania przez przewodniczących organów;
 - d) informacje na e-dzienniku.
- 3) Na wniosek jednego z organów o zwołanie wspólnego zebrania dyrektor jest zobowiązany określić termin zebrania i powiadomić wszystkie organy o ustalonym terminie.

§7 [Spory i sposoby ich rozwiązywania]

1. Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola:
 - 1) pierwszą instancją rozstrzygającą spór jest Dyrektor, a dopiero później organ prowadzący lub kuratorium oświaty;
 - 2) innym sposobem rozwiązywania konfliktów między organami przedszkola jest powołanie za zgodą zainteresowanych stron niezależnego mediatora, który nie jest zaangażowany w konflikt. Jego opinie stanowią podstawę do wewnętrznego rozwiązywania sporu, po zaakceptowaniu ich przez wszystkie zainteresowane strony.

Rozdział VI

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§8 [Organizacja pracy przedszkola]

1. Organizację wychowania, nauczania i opieki określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników łącznie z ilością stanowisk kierowniczych;

- 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
- 4) w okresie zmniejszonej frekwencji mogą być tworzone oddziały łączone.
3. Przedszkole w budynku wolnostojącym zapewnia do realizacji zadań statutowych warunki lokalowe dostosowane do potrzeb dzieci, wyposażenie zgodne z potrzebami dzieci, wymogami przepisów sanitarnych, BHP i ppoż., teren przedszkolny wyposażony w sprzęt i zabawki, przygotowany do realizacji zajęć i zabaw.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgodnie z ich wiekiem, a w miarę potrzeb wg zbliżonego wieku. Przedszkole jest cztero oddziałowe.
5. Dzieci w oddziałach są zgrupowane według zbliżonego wieku, liczba dzieci w jednym oddziale nie może przekroczyć 25 osób.
6. Sposób opracowywania i zatwierdzania arkusza organizacji przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

Przedstawia się on następująco:

- 1) Godziny ranne – schodzenie się dzieci, od godz. 6.30 do godz. 9.00
 - a) różne sytuacje edukacyjno – wychowawcze organizowane przez dzieci, organizowane lub inspirowane przez nauczyciela o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach ze szczególnym uwzględnieniem kąceków zainteresowań;
 - b) spotkania integracyjne;
 - c) ćwiczenia poranne;
 - d) śniadanie.
- 2) Godziny przedpołudniowe:
 - a) zajęcia edukacyjno – wychowawcze organizowane, kierowane lub inspirowane przez nauczyciela z różnymi formami aktywności dzieci, z czasem uwzględniające propozycję dzieci;
 - b) spacer, wycieczki, zabawy w ogrodzie przedszkolnym;
 - c) teatryki, koncerty muzyczne.
- 3) Godziny wczesne popołudniowe:

- a) obiad;
 - b) zajęcia o charakterze relaksacyjnym, możliwość odpoczynku na leżakach w grupach 3 i 4-latków;
 - c) kontynuowanie niektórych zadań podjętych w czasie zajęć przedpołudniowych;
 - d) zabawy w ogrodzie przedszkolnym.
- 4) Godziny popołudniowe – rozchodzenie się dzieci:
- a) wspólne zabawy ruchowe, zabawy ze śpiewem itp.;
 - b) praca indywidualna z dziećmi z uwzględnieniem działań profilaktycznych, stymulujących, kompensacyjnych i korekcyjnych;
 - c) swobodna działalność dzieci;
 - d) zabawy w ogrodzie przedszkolnym;
 - e) organizacja zajęć dodatkowych.
7. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe dla dzieci z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości rozwojowych, a w szczególności:
- 1) zajęcia dodatkowe organizowane są zgodnie z potrzebami rodziców, zgłoszonymi i zaakceptowanymi podczas pierwszego walnego zebrania rodziców we wrześniu każdego roku szkolnego;
 - 2) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te są finansowane w całości przez rodziców.
8. Na wniosek rodziców w Przedszkolu organizowane są zajęcia religii, zgodnie z instrukcją MEN. Dzieciom nieuczęszczającym na naukę religii będzie zapewniona opieka pedagogiczna.
9. Świadczenie udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej. Czas na realizację podstawy programowej ustala się w godzinach od 8.00 do 13.00.
10. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu grupę prowadzą ci sami nauczyciele, przy czym zasada ta może ulec zmianie w zależności od możliwości kadrowych placówki.
11. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoba upoważniona jest legitymowana i sprawdzana w dzienniku upoważnień.

12. W przypadku nie zgłoszenia się nikogo po dziecko po godz. 17.30 podejmowane są próby skontaktowania się z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka. W sytuacji, gdy żadna z osób upoważnionych nie jest w stanie przejąć opieki nad dzieckiem (z przyczyn losowych) nauczycielka zgłasza dziecko do Policyjnej Izby Dziecka, a do czasu znalezienia opiekunów prawnych przejmuje opiekę nad dzieckiem.
13. Przedszkole organizuje trzy posiłki dziennie (śniadanie, obiad, podwieczorek), lecz dopuszcza się korzystanie ze zmniejszonej ilości posiłków.
14. W sprawach pomocy dzieciom w sytuacjach losowych, trudnych warunkach rodzinnych – Przedszkole współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Radą Rodziców w celu uzyskania pomocy materialnej doraźnej dla dzieci i ich rodzin.
15. Przedszkole może otrzymywać darowizny. Przedszkole może gromadzić środki specjalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział VII

CZAS PRACY PRZEDSZKOLA

§9 [Czas pracy przedszkola]

1. Czas pracy przedszkola jest ustalany przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z Radą Rodziców;
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia każdego roku, z wyjątkiem przerw ustalonych i zatwierdzonych przez organ prowadzący w arkuszu organizacji przedszkola.
3. W okresie ferii przedszkole jest zamknięte na okres 1 tygodnia. Termin ustala Dyrektor, Rada Pedagogiczna oraz Rada Rodziców w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. W okresie wakacyjnym przedszkole jest zamknięte na okres 3 tygodni. Termin ustala Dyrektor, Rada Pedagogiczna oraz Rada Rodziców w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Przedszkole czynne jest nie krócej niż 11 godzin dziennie, od godziny 6.30 do godziny 17.30.
6. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi 5 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00.

7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min. Z uwzględnieniem wieku dzieci zajęcia są dostosowane czasowo. Czas trwania tych zajęć dla poszczególnych grup wiekowych kształtuje się w sposób następujący:
 - a) dzieci 3-4 letnie – około 15-20 minut
 - b) dzieci 5-6 letnie – około 20-30 minut.
8. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
9. W okresie wakacyjnym przedszkole będzie nieczynne na okres 3 pełnych tygodni w celu realizacji urlopu wypoczynkowego pracowników przedszkola.

Rozdział VIII

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU

I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA

§10 [Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia]

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy wraz ze sposobem jej wykonania:
 - 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej, najwcześniej od drugiego dnia nieobecności pod warunkiem równoczesnego powiadomienia przez rodzica o nieobecności dziecka.
3. Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
 - a) śniadanie, obiad;
 - b) śniadanie, obiad, podwieczorek;
4. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczenia opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 10 dnia każdego miesiąca.

5. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.
7. Koszt opłaty za wyżywienie personelu uzależniony jest od ilości wykupionych obiadów przez pracowników.

Rozdział IX

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§11 [Zasady zatrudnienia nauczycieli]

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły 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. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.

§12 [Zakres zadań nauczycieli]

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną wychowankom;
 - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 10) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;

- 15) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
4. Informowanie uczniów i rodziców o standardach i procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w szkole.

§13 [Zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom przez nauczycieli]

1. Nauczyciel dla zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom:
 - 1) sprawdza przed rozpoczęciem zajęć czy pomieszczenie, sprzęt nie stwarzają zagrożeń wypadkowych;
 - 2) przypomina dzieciom zasady korzystania z przedmiotów stwarzających potencjalne niebezpieczeństwo;
 - 3) nadzoruje wychowanków przez cały czas wykonywania zajęć, mając ich w zasięgu wzroku i w razie potrzeby reaguje na niewłaściwe zachowanie;
 - 4) ustala, czy wychowankowie mogą wykonywać określone czynności, a w szczególności czy są przygotowani pod względem psychofizycznym, udziela informacji jak bezpiecznie wykonywać zalecone zadania i czynności;
 - 5) przypomina zasady bezpiecznego wykonywania czynności, ostrzega przed zagrożeniami wypadkowymi;
 - 6) prowadzi systematycznie zajęcia z zakresu bezpieczeństwa.
2. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest prosić o pomoc innego pracownika przedszkola.
3. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola nauczyciel powinien zapewnić dodatkową opiekę – na każde dziesięcioro dzieci powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun.
4. Regulamin i zasady organizacji spacerów i wycieczek w przedszkolu są określone zarządzeniem przedszkola.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do stosowania i przestrzegania standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonych w Polityce ochrony małoletnich, w tym w ramach tych procedur informowania dyrektora o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i prowadzenia interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

§14 [Sprawowanie opieki nad dziećmi przez nauczycieli]

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

§15 [Inne zadania nauczycieli]

1. 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) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
 - 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 różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;
 - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
 - 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;

- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
- 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych;
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
- 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
- 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
- 21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej;
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

11. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danych oddziałach tworzą zespół, na którego czele stoi lider będący jednocześnie wychowawcą danego oddziału.

Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) opiniowanie wybranych przez nauczycieli programów nauczania;
- 2) stała koordynacja i ocena realizacji programów nauczania;
- 3) koordynacja realizacji ścieżek edukacyjnych;
- 4) stała diagnoza osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 5) wypracowanie wspólnych – konsekwentnie realizowanych – działań wychowawczych czy lepszych oraz efektywniejszych form współpracy z rodzicami.

§16 [Odpowiedzialność służbowa nauczycieli]

1. Nauczyciel odpowiada służbowo za:

- 1) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych jemu powierzonych;
- 2) tragiczne skutki wynikłe z braku swojego nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci przed władzami przedszkola, ewentualnie cywilnie lub karnie;
- 3) w sytuacji zaistnienia nieszczęśliwego wypadku dziecka nauczyciel zobowiązany jest:
 - a) postępować zgodnie z przyjętą „Procedurą postępowania w razie zaistnienia wypadku dziecka”, tj. udzielić dziecku pierwszej pomocy przedlekarskiej, jeśli zachodzi potrzeba – wezwać pogotowie ratunkowe oraz niezwłocznie zawiadomić rodziców dziecka i dyrektora placówki,
 - b) sporządzić szczegółową notatkę służbową, potwierdzoną przez dyrektora i świadków zdarzenia. Dyrektor informuje o zaistniałym zdarzeniu Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Ostrołęce.

§17 [Prawa nauczycieli]

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno- wychowawczego programu nauczania;
- 3) wynagrodzenia za wykonaną pracę określonego w ustawie- Karta Nauczyciela;
- 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku doksztalcania się;
- 5) wykonywania ważnych społecznie zadań w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy przedszkola, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy przedszkola;
- 6) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie- Karta Nauczyciela;
- 7) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 8) nagród za osiągnięcia dydaktyczno- wychowawcze tj:

- a) nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora placówki, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej. Tryb i kryteria przyznawania nagród określa rozporządzenie MEN w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze. Wysokość nagrody ustala MEN,
 - b) nagrody Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora placówki, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Kurator Oświaty,
 - c) nagrody Wójta Gminy na wniosek dyrektora placówki. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Wójt Gminy,
 - d) nagrody Dyrektora Placówki na jego własny wniosek, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda Dyrektora może być przyznawana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor placówki,
 - e) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania. „Medal Komisji Edukacji Narodowej” nadaje MEN, który w drodze rozporządzenia określa szczegółowe zasady nadawania „Medalu Komisji Edukacji Narodowej”, tryb przedstawiania wniosków, wzór medalu, tryb jego wręczania i sposób noszenia, z uwzględnieniem wymogów, jakie powinny spełniać wnioski o nadanie medalu;
- 9) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony placówki i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
- a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela, odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
 - b) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
 - c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconym zajęciom edukacyjnym,
 - d) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
- 11) oceny swojej pracy. Warunki i procedury oceny pracy określa ustawa – Karta Nauczyciela oraz rozporządzenie MEN w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego;

- 12) zdobywania stopni awansu zawodowego. Szczegółowe warunki zdobywania stopni awansu zawodowego określają: Karta Nauczyciela oraz rozporządzenie MEN w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli;
- 13) do opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy);
- 14) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
14. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu.
15. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.

§18 [Korzystanie z pomocy merytorycznych i metodycznych w pracy nauczyciela]

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

§19 [Skuteczność pracy wychowawczej i dydaktycznej w grupie przedszkolnej]

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
2. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku, gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora;
 - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału +1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§20 [Pracownicy administracyjni i obsługi]

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.
3. Do głównych zadań pracowników niepedagogicznych, należą:
 - 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 pożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 7) stosowanie i przestrzeganie standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonych w szkole.

§21 [Zakres zadań pracy psychologa, pedagoga i logopedy]

1. W przedszkolu zatrudnieni są psycholog i pedagog. Do ich zadań należą:
 - 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 8) monitorowanie i weryfikowanie standardów oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
 - 9) przygotowanie i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla pracowników szkoły związanych ze standardami ochrony nieletnich.
2. W placówce jest zatrudniony logopeda, którego zadaniami są:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
 - 2) prowadzeniu zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) prowadzenie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Rozdział X

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI, W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO Z LISTY UCZNIÓW

§22 [Prawa i obowiązki wychowanka przedszkola]

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa pracy;
 - 2) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
 - 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.

3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
 - 8) zdrowego jedzenia.
4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczącej:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

§23 [Skreślenie z listy uczniów]

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków niżej przedstawionych przypadkach:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
 - 4) rozmowy z dyrektorem.

3. 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 – negocjacje Dyrektora, pedagoga lub psychologa z rodzicami;
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych;
 - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów Statutu i powtarzających się uchybień rodziców dziecka;
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania o skreśleniu dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wójta Gminy Kadzidło.

Rozdział XI

ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W ZAKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE

§24 [Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w trybie zdalnym lub hybrydowym]

1. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia o których mowa w ust. 1, realizuje się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z dziećmi;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologicznego;

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt. 1-3 w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny publicznych i niepublicznych szkółach i placówkach.

3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.

5. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) w tym technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane do realizacji tych zajęć:

a) sprawdzone materiały i strony internetowe;

b) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line;

c) zdjęcia i filmiki, materiały, zadania, propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli;

d) materiały prezentowane w programach telewizji publicznej i radiofonii.

2) sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zadań:

a) poprzez dziennik elektroniczny;

b) kontakt telefoniczny;

c) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola opublikowanym na tablicy ogłoszeń na dzienniku elektronicznym;

d) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane.

3) warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w przedszkolu technologii informacyjno – komunikacyjnej, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia.

4) z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:

- równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach;

- zróżnicowania zajęć każdego dnia;

- możliwości psychofizycznych dzieci;

- łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych lub bez ich użycia;
- konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzonego przed ekranem komputera.

6. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) nauczyciel sprawdza obecność – potwierdzenie odebranej wiadomości poprzez dziennik elektroniczny;
- 2) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez dziennik elektroniczny, kontakt telefoniczny lub inny sposób ustalony z nauczycielem;
- 3) potwierdzenie uczestnictwa dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne – rodzice przekazują wykonane przez dziecko zadania w sposób uzgodniony z nauczycielem.

7. O udziale uczniów w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzonej w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

8. W okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line, zgodnie z przyjętym regulaminem.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§25 [Postanowienia ogólne]

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materialną, za którą odpowiedzialny jest Dyrektor.

§25 [Statut]

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

2. Nowelizacja Statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego Statutu.
3. Z treścią Statutu można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.