

Załącznik
do Uchwały nr 10/2025/2026
Rady Pedagogicznej
z dnia 21.01.2026r.



**STATUT GMINNEGO PRZEDSZKOLA IM. AKADEMII MAŁYCH ODKRYWCÓW
W ZEGRZU POŁUDNIOWYM**

Zegrze Południowe 21.01.2026r.

Postanowienia ogólne

§ 1

Nazwa przedszkola

1. Gminne Przedszkole, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Nazwa używana przez przedszkole brzmi: Gminne Przedszkole im. Akademii Małych Odkrywców.
3. Siedzibą przedszkola jest Zegrze Południowe 05-130, ul. Rybaki 24.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Nieporęt.
5. Siedzibą organu prowadzącego jest Nieporęt 05-126, ul. Plac Wolności 1.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2

Cele i zadania przedszkola

1. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
 - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący,
 - 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,
 - 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
 - 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
 - 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.
3. Do zadań przedszkola należy:
 - 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) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym 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, wspólne 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, prowadzące 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,

- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
 - 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
 - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 3

Standardy ochrony małoletnich

1. W Przedszkolu obowiązują standardy ochrony małoletnich.
2. Standardy określają w szczególności:
 - 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem Przedszkola, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec uczniów;
 - 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia;
 - 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia i zawiadamianie sądu opiekuńczego;
 - 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
 - 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
 - 7) zasady i sposób udostępniania rodzicom oraz uczniom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
 - 8) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniom i udzielenie mu wsparcia;
 - 9) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru ucznia;
 - 10) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między uczniami, a w szczególności zachowania niedozwolone;

- 11) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
 - 12) procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
 - 13) zasady ustalania planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdzenia.
3. W standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 4. Dyrektor, w porozumieniu z specjalistami dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
 5. Rodzice, uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły mogą zgłaszać dyrektorowi uwagi dotyczące standardów.

§ 4

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
4. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za

- granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka,
 - 2) rodziców dziecka,
 - 3) dyrektora przedszkola,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
 - 5) pielęgniarki lub higienistki przedszkolnej,
 - 6) poradni,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
 - 8) pomocy nauczyciela,
 - 9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 *Ustawy Prawo oświatowe*, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 *Ustawy*,
 - 10) pracownika socjalnego,
 - 11) asystenta rodziny,
 - 12) kuratora sądowego.
 7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porad i konsultacji.
 10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności psycholog, pedagog specjalni, logopedzi, terapeuci pedagogiczni zwanymi dalej „specjalistami”.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
12. W przypadku gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
13. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać pięciu. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać czterech. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
14. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
15. Nauczyciele i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
16. Działania, o których mowa w ust. 14, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną i analizą i wnioskami do pracy z dzieckiem w celu osiągnięcia gotowości do podjęcia nauki w szkole.
17. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

18. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
20. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
21. Do zadań nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów:
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w funkcjonowaniu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
22. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

§ 5

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym

i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.

2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
3. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju określają przepisy *Prawo Oświatowe*.
4. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem.

§ 6.

Współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną

1. Przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym w szczególności diagnozowania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
2. Współpraca z poradnią obejmuje wymianę informacji oraz wspólne działania dotyczące organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, a także wspierania rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
3. Przedszkole kieruje dzieci do poradni psychologiczno-pedagogicznej na wniosek rodziców lub za ich zgodą, w celu uzyskania diagnozy niezbędnej do organizacji odpowiednich form pomocy, wsparcia lub kształcenia specjalnego.

§ 7

Indywidualny model przedszkola

Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu przez:

- 1) posiadanie własnego logo,
- 2) posiadanie własnego hymnu,
- 3) objęcie wychowaniem przedszkolnym wszystkich dzieci z najbliższego środowiska,
- 4) współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom i potrzebującym,
- 5) promowanie placówki w środowisku,
- 6) tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom,
- 7) podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka,
- 8) prowadzenie własnej strony internetowej,
- 9) prowadzenie kroniki,
- 10) udział w projektach,
- 11) realizację innowacji.

§ 8

Zadania przedszkola związane z nauką religii

Nauka religii w przedszkolu organizowana jest na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnego.

§ 9

Zadania związane z bezpieczeństwem

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 10 dzieci jednej osoby dorosłej. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.
4. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
5. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu przedszkola.
6. Dzieci wracają z terenu/placu zabaw kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
7. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, takich jak kółko teatralne, kółko plastyczne, kółko taneczne, zajęcia rytmiczne, i inne prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
8. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
 - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,

- 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
9. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
10. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 10

Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przeprowadzania i odbierania go z przedszkola.
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do sali i oddać pod opiekę nauczyciela lub pomocy nauczyciela.
3. Rodzice stosują się do zarządzeń dyrektora przedszkola, wytycznych MEN i GIS w zakresie stosowanie szczególnych procedur dotyczących przestrzegania reżimu sanitarnego w związku z występowaniem pandemii i innych niebezpiecznych czynników wpływających na zdrowie i życie. W czasie trwającej epidemii, pandemii rodzice przekazują dziecko pracownikowi przedszkola lub nauczycielowi.
4. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka lub rodzeństwo, które ma ukończone 14 lat.
5. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
8. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
9. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
10. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30 do godz. 8.30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym, przez aplikację lub osobistym.
11. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
12. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.

13. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora.
W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka.
14. Jeżeli Rodzice nie odbiorą dziecka, nie ma z nimi kontaktu lub są w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
15. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
16. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka w przypadku pojawienia się sytuacji zagrażającej zdrowiu i życiu dziecka np. w przypadku wystąpienia awarii, zagrożenia atakiem terrorystycznym.
17. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i pracowników lub ochrony mienia dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców wprowadził szczególnie nadzór nad pomieszczeniami przedszkola i terenem wokół przedszkola w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
18. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników przedszkola.
19. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których dzieciom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń socjalnych, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, szatni pracowników.
20. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 tygodnie od dnia nagrania.
21. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześciolatni bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

§ 11.

1. W razie konieczności (awaria, groźna choroba zakaźna, itp.) dyrektor może podjąć decyzję o zamknięciu Przedszkola do czasu usunięcia zagrożenia.
2. Gdy liczba opiekunów pracujących w danym dniu uniemożliwia zaopiekowanie się dziećmi, dyrektor może podjąć decyzję o zamknięciu Przedszkola w danym dniu.

3. Rodzice mają obowiązek informowania opiekunów o stwierdzonej chorobie zakaźnej swojego dziecka.

§ 12.

1. Współpraca z rodzicami w zakresie zapobieganiu chorobom odbywa się za pomocą spotkań informacyjnych na temat profilaktyki i zdrowego trybu życia. Spotkania organizuje dyrektor w ramach bieżących potrzeb.
2. Rodzice przyprowadzają do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe. Opiekun ma prawo odmówić przyjęcia dziecka z widocznymi objawami choroby.
3. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
4. W przypadku infekcji, chorób skórnych, chorób zakaźnych oraz po urazach i zabiegach dziecko nie uczęszcza do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
5. W czasie pobytu dziecka w Przedszkolu, w przypadku zaobserwowania lub zgłoszenia niepokojących objawów lub złego samopoczucia, opiekun niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodzica/opiekuna prawnego oraz informuje dyrektora o stanie zdrowia dziecka.
6. Po otrzymaniu informacji od opiekuna lub dyrektora rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola (najpóźniej w ciągu 2 godzin), ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
7. Jeżeli nie jest możliwe nawiązanie kontaktu z rodzicami, opiekun lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu skontaktowania się z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
8. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji medycznej, opiekun i/lub dyrektor stosują procedurę postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka, w szczególności udzielają pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności, wzywają Pogotowie Ratunkowe oraz zawiadamiają rodziców i dyrektora o zdarzeniu.
9. W Przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków, w tym doustnych, wziewnych, w zastrzykach oraz w postaci maści i żeli.

§ 13.

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców.
2. Dyrektor przedszkola:
 - 1) organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących,

- uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
 - 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar,
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego),
 - 9) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 10) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami,
 - 11) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki; podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną ww. organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności,
 - 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
 4. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich. Osoby biorące udział w zebraniach rady są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
 6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku

zebrania zgodnie z regulaminem rady.

7. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu. Zebrania rady są protokołowane.
8. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.
9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów co najmniej połowy jej członków.
10. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w placówce, w sprawach opiniowania kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
11. W związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania przedszkola zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej np. wideokonferencja lub za pomocą innych środków łączności.
12. Głosowania rady w sprawach, do których ma zastosowanie jawność głosowania, mogą być także prowadzone w trybie on-line poprzez aplikacje TEAMS.
13. Stwierdzenie quorum następuje na podstawie listy osób biorących udział w głosowaniu on-line.
14. W głosowaniu musi wziąć udział co najmniej połowa członków rady pedagogicznej.
15. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie protokołu.
16. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy placówki,
 - 3) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w jednostce,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia jakości pracy przedszkola,
 - 7) ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian.
17. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, projekt planu finansowego placówki, wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień,
 - 2) propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,

- 3) programy wychowania przedszkolnego,
 - 4) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola,
 - 5) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
 - 6) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
18. Radę rodziców stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
 19. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
 20. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
 21. Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
 22. W porozumieniu z radą pedagogiczną rada rodziców opiniuje:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
 23. W celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
 24. Organy przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, spotkania, narady, zarządzenia wewnętrzne, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, stronę internetową, korespondencję, wiadomości SMS, wiadomość mailową.
 25. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny.
 26. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
 27. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków dla rozwoju dzieci oraz podnoszenia poziomu jakości pracy przedszkola.
 28. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
 29. Uchwały organów przedszkola, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, podaje się, oprócz uchwał personalnych, do ogólnej wiadomości w formie

pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń lub drogą elektroniczną .

30. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tzn. radę rodziców, w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
31. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
32. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§ 14

Organizacja przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Przedszkole posiada trzy oddziały: grupę Poszukiwaczy - dzieci 3 - letnie, grupę Zdobywców – dzieci 4-letnie i grupę Wynalazców dzieci 5 – letnie.
4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia edukacji przedszkolnej.
6. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele , którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.30.
9. Czas pracy przedszkola może ulegać zmianie po zatwierdzeniu zmian przez Organ prowadzący i Kuratorium Oświaty w arkuszu organizacji przedszkola.
10. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady przedszkola, a w przypadku braku rady przedszkola – na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
11. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) Zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażające zdrowiu dzieci,
 - 3) Zagrożenia związane z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt1-3.
12. Na początku każdego roku szkolnego rozsyłana jest wśród rodziców wychowanków przedszkola ankieta z pytaniami dotyczącymi dostępu do komputerów oraz ich wyposażenia. Wzór ankiety opracowuje dyrektor.
13. Celem badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1, jest uzyskanie informacji na temat posiadanego przez rodziców wychowanków przedszkola sprzętu informatycznego oraz systemów operacyjnych, co pozwala na dostosowanie używanych w czasie zdalnego nauczania programów.
14. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami wychowanka zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
15. 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, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
16. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
- 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - b) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
 - c) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania - propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
 - d) materiały dostępne na stronach Kuratorium i MEN,
 - e) zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
 - 2) sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- a) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - b) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie TEAMS, Faceboka, Massengera, lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - c) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji np. TEAMS,
 - d) poprzez stronę internetową przedszkola,
 - e) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola,
 - f) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe,
 - g) za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 3) Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach w odniesieniu do ustalonych w przedszkolu, technologii informacyjno-komunikacyjnych:
- a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:
 - równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - b) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - c) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera,
 - d) nauczyciele prowadzą zajęcia synchroniczne i asynchroniczne.
- 4) 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:
- a) nauczyciel sprawdza obecność dzieci na zajęciach online,
 - b) rodzice umieszczają w postach facebookowych, Massengera, TEAMS, zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi,
 - c) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczane w postach oraz telefonicznie,
- 5) Szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola,
- 6) Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.
17. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje od trzeciego dnia zajęcia z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość.
18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola po uzyskaniu zgody

organu prowadzącego i uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

19. Nauczyciele realizują podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
20. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną uwzględniają przepisy BHP oraz potrzeby i dzieci z ograniczeniami psychofizycznymi, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.
21. Baza przedszkola obejmuje:
 - 1) 3 sale dydaktyczne;
 - 2) sala specjalistów
 - 3) gabinet dyrektora
 - 3) sekretariat
 - 4) szatnie dla dzieci
 - 5) pomieszczenie socjalne
 - 6) łazienki i toalety dla dzieci
 - 7) łazienki i toalety dla personelu
 - 8) szatnie dla personelu
 - 9) kuchnia z zapleczem gospodarczym
 - 10) plac zabaw oraz ogródek kwiatowy i warzywny
 - 11) pomieszczenia magazynowe
 - 12) kotłownia

§ 15

Praca wychowawczo-dydaktyczna

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
4. Zasady realizacji podstawy programowej określają przepisy odrębne.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
6. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
7. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.

8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
10. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.
11. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
12. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne, wywołane np. oczekiwaniem na poznanie liter, skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tych czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
13. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój. Organizację pracy z dziećmi określa przyjęty ramowy rozkład dnia danego oddziału.
14. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

§ 16

Arkusze organizacji przedszkola

1. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu *Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego* albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu tejże *Ustawy*, zrzeszających nauczycieli.

2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola dyrektor przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów; liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach; tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
 - 2) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 4) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 17

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.

§ 18

Funkcjonowanie przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację zajęć bezpłatnych.
3. Zajęcia bezpłatne są organizowane w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie.
4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
5. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami bezpłatnej opieki wychowania i kształcenia dzieci określa

dyrektor przedszkola na podstawie obowiązującej uchwały Rady Gminy Nieporęt.

§ 19

Pracownicy przedszkola

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola na dany rok szkolny.
3. Do zadań pracowników należy bezwzględne przestrzeganie obowiązujących regulaminów i procedur.
4. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników niepedagogicznych na stanowiskach kierowniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) sekretarz
 - 2) intendent
 - 3) pomoc nauczyciela
 - 4) woźna oddziałowa
 - 5) konserwator
5. Zadaniem pracowników niepedagogicznych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

§ 20

Oddziały przedszkolne

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 21

Praca nauczycieli

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruchu, wytrzymałość fizyczna),
 - 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady

- bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, podczas posiłków),
- 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
 - 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
 - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
 - 6) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
 - 7) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
 - 8) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
 - 9) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
4. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:
- 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
 - 2) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,
 - 3) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
 - 4) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym,
 - 2) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (dzieci 6-letnie),
 - 3) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka,

- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
 - 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń.
6. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
 7. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz z logopedą, psychologiem, pedagogiem specjalnym, terapeutą i innymi specjalistami realizującymi zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
 8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
 9. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:
 - 1) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
 - 2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - a) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb i zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
 - b) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze,
 - c) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie;
 - 3) uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach,
 - 4) prezentowania gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej,
 - 5) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,
 - 6) umieszczanie informacji na tablicy ogólnej ogłoszeń i tablicach grupowych,
 - 7) systematycznego eksponowania prac dzieci.
 10. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
 11. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
 12. Do zadań nauczyciela należy bezwzględne przestrzeganie regulaminów i procedur dotyczących reżimu sanitarnego w czasie pandemii.

13. Przekazywanie procedur i zasad obowiązujących w przedszkolu w czasie pandemii dzieciom i rodzicom.
14. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.
15. Do zadań nauczyciela należy nadzorowanie i kontrolowanie schodzenia się dzieci do przedszkola i rozchodzenia do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola.
16. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) awansu zawodowego zgodnego z zapisami obowiązującego prawa i warunków do własnego rozwoju;
 - 2) ustalania zasad pracy na prowadzonych przez siebie zajęciach;
 - 3) tworzenia programów własnych nauczycieli.
17. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola,
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - 4) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1- 5,
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom,
 - 8) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny,
 - 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
17. Zadaniem psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dziecka, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

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

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza-przedszkolnym dzieci,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

18. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
- 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 w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 22

Zadania pracowników administracyjno-obslugowych

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obslugowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystosci.
2. Personel obslugowy wspomaga nauczycieli i wspoldziala z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunkow pobytu w przedszkolu m.in.:
 - 1) zgłasza wszelkie nieprawidlowosci w dzialaniu urzadzzen i wyposazeniu przedszkola,
 - 2) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydzialem czynnosci na dany rok szkolny) w opiece nad dziecmi w sali, lazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach.
 - 3) Szczegolowy zakres obowiazkow, uprawnienia i odpowiedzialnosci dla pracowników przedszkola, okreslaja zakresy obowiazkow, czynnosci przygotowane przez dyrektora zgodnie z regulaminem pracy.
3. Pracownicy Przedszkola maja prawo do:
 - 1) poszanowania swojej godnosci, swego dobrego imienia oraz wlasnosci osobistej,
 - 2) rzetelnej i sprawiedliwej oceny pracy przez przelezonych,
 - 3) szacunku dla swoich pogladow i przekonań.

§ 23

Wychowankowie przedszkola

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od poczatku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w ktorym dziecko konczy trzy lata, do konca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w ktorym dziecko konczy sześć lat. W szczegolnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponujac wolnymi miejscami, moze przyjac do przedszkola dziecko, ktore ukończylo dwa i pol roku.
2. W przypadku dzieci majacych orzeczenie o potrzebie ksztalcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym moze byc objete dziecko w wieku powyzej szesciu lat, nie dluzej jednak niz do konca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w ktorym konczy ono dziewiec lat.
3. Decyzje w sprawie odroczenia obowiazku szkolnego podejmuje dyrektor szkoly podstawowej, w obwodzie ktorej mieszka dziecko, po zasnieniciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku szesciu lat ma obowiazek odbyc roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegajacego obowiazkowi, o ktorym mowa w ust. 4, sa obowiazani dopełnić czynnosci związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoly podstawowej.

§ 24

Zasady przyjęć do przedszkola

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
 - 5) wskazanie kolejności wybranych przedszkoli publicznych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego (kolejność od najbardziej do najmniej preferowanych),
4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zgodnie z corocznym zarządzeniem gminy Nieporęt.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 są składane w oryginale, w formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu. Dokumenty te mogą być składane także w formie kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
6. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.
6. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.
7. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Nieporęt.
8. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria zgodnie z corocznym zarządzeniem gminy Nieporęt.
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący w Uchwale Rady Gminy Nieporęt z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych

kryteriów określa Uchwała Rady Gminy Nieporęt.

10. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1–12, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.
11. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§ 25

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 26.

Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej i najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W terminie siedmiu dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od daty wystąpienia przez rodzica

kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 27

Prawa i obowiązki wychowanków

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
 - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
 - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
 - 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
 - 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
 - 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy,
 - 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
 - 13) poszanowanie godności osobistej,
 - 14) tolerancję,
 - 15) akceptację,
 - 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
 - 17) poszanowanie własności,
 - 18) indywidualne tempo rozwoju.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
 - 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,

- 3) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięciolatki), samodzielnie posługiwać się sztucami,
- 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
- 7) szanować wytwory innych dzieci,
- 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

§ 28

Obowiązki rodziców

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) respektowanie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 3) przyprowadzania do przedszkola zdrowych dzieci,
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu,
- 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 7) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci,
- 8) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 10) angażowanie się, jako partnerzy w działania przedszkola, aktywnego współdziałania z radą rodziców.
- 11) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 29

Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,

- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.
3. Wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych.

§ 30

Skargi i wnioski

1. Rodzice oraz pracownicy przedszkola mają prawo składać skargi i wnioski dotyczące działalności przedszkola.
2. Skargi i wnioski mogą być składane do:
 - 1) dyrektora przedszkola,
 - 2) organu prowadzącego przedszkole,
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do rozpatrzenia skargi lub wniosku bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.
5. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku składający zostaje poinformowany pisemnie lub ustnie – w zależności od formy złożenia skargi/wniosku.
6. W przypadku, gdy skarga lub wniosek nie należy do kompetencji przedszkola, dyrektor niezwłocznie przekazuje je właściwemu organowi, informując o tym wnoszącego.
7. Skargi i wnioski składane w imieniu dzieci są traktowane z zachowaniem poufności oraz z poszanowaniem dobra dziecka i rodziny.

§ 31

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie.
2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący zgodnie z przepisami *Ustawy o systemie oświaty*, jak również opłaty za korzystanie z posiłków.
3. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i kosztów utrzymania kuchni.
4. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków (śniadanie, drugie śniadanie, obiad). Rodzice wnoszą opłaty za wyżywienie:
 - 1) wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków, ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem po zatwierdzeniu przez organ prowadzący,
 - 2) opłaty dokonują rodzice przelewem (pocztowym, bankowym internetowym, lub przez aplikację) na konto bankowe przedszkola za żywienie,
 - 3) koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100 proc., w zależności od liczby

- spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z góry do 10 dnia miesiąca,
- 4) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu; o dłuższej nieobecności dziecka należy powiadomić placówkę,
 - 5) istnieje możliwość refundacji kosztów wyżywienia dziecka w przedszkolu przez GOPS.
5. Rodzic dziecka korzystającego z przedszkola zobowiązany jest do comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w placówce tj. poza czasem bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki:
- 1) 100 proc. – za dziecko w przypadku korzystania z przedszkola przez jedno dziecko,
 - 2) rodzice posiadający Nieporęcką Kartę Rodziny 3+ posiadają zniżkę w odpłatności za pobyt wynoszącą 50%.
 - 3) zwalnia się z opłaty za przedszkole dzieci, o których mowa w Uchwale Rady Gminy Nieporęt dotyczącej ustalania czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
6. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:
- 1) rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do 10 dnia danego miesiąca z góry,
 - 2) opłaty za pobyt dziecka dokonują rodzice przelewem (pocztowym, bankowym lub internetowym, poprzez aplikację) na konto Gminy Nieporęt,
 - 3) wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom w pierwszych dniach roboczych danego miesiąca,
 - 4) w przypadku niejasności dotyczącej płatności rodzic zobowiązany jest dostarczyć niezwłocznie potwierdzenie dowodu wpłaty do przedszkola,
 - 5) zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego miesiąca spowoduje rozwiązanie „umowy” na pobyt dziecka w przedszkolu.
7. Sposób dożywiania dzieci niekorzystających z żywienia w przedszkolu:
- 1) dzieci niekorzystające z wyżywienia w przedszkolu mają możliwość spożycia posiłków (przygotowanych przez rodzica) według zasad ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z rodzicami.

§ 32

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres miesiąca), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu,
 - 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - 3) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia

przebywanie dziecka w grupie.

2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.
3. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.

§ 33

Współdziałanie organów przedszkola

1. Organy działające w przedszkolu współdziałają ze sobą tak, aby:
 - 1) zapewnić każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w przepisach powszechnie obowiązujących,
 - 2) umożliwić rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
 - 3) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania *Konwencji o prawach dziecka* i podnoszenie poziomu pracy placówki.

§ 34

Zasady rozwiązywania sporów

1. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych § 28 niniejszego statutu.
2. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji,
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów/strony sporu,
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny.
4. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
5. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne,

a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
7. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

§ 35

Ceremoniał

1. Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się dzieci, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach przedszkolnych.
2. Ceremoniał jest istotnym elementem obrzędowości przedszkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, w sekretariacie.
6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach przedszkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.
7. Uroczystości prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.
8. Dzieci przedszkolne posiadają jednakowe koszulki z logo przedszkola.

§ 36

Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Za realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań odpowiada Dyrektor.
2. Dyrektor zdalnie przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o najważniejszych zmianach w trybie pracy przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania.
4. Dyrektor zawiesza zajęcia w przedszkolu na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,

- 5) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
8. Czas ograniczenia funkcjonowania przedszkola będzie wynosił 2 dni. Po tym czasie Dyrektor wprowadza naukę zdalną.
5. Zawieszenie zajęć może dotyczyć wybranej grupy lub całego przedszkola.
6. Zdalne nauczanie polega na:
 - 1) podejmowaniu przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem,
 - 2) wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem lub rodzicem,
 - 3) informowaniu rodziców przez wychowawców za pomocą dziennika elektronicznego o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu,
 - 4) prowadzeniu zajęć w czasie rzeczywistym biorąc pod uwagę względy techniczne i możliwości dzieci,
 - 5) przesyłaniu materiałów dostosowanych do rodzaju prowadzonych zajęć,
 - 6) wykorzystaniu formy online do: rozmowy w czasie rzeczywistym, prezentacji, przesyłaniu zasobów internetowych, itp.
6. Zdalne nauczanie w przedszkole prowadzone jest zgodnie z grafiką ułożoną przez Dyrektora.
8. Rodzice dzieci które nie mają możliwości korzystania z komputera mogą przyjść do przedszkola, które udostępni wydrukowane materiały edukacyjne na dany tydzień.
9. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala:
 - 1) sposób komunikowania się z dziećmi i rodzicami,
 - 2) technologie informacyjno - komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci mogą korzystać,
 - 4) potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw,
 - 5) tygodniowy zakres treści nauczania w poszczególnych grupach,
 - 6) sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci odbywających przygotowanie szkolne (zerówkę) na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności,
 - 7) formy informowania dzieci i rodziców o postępach w nauce,
 - 8) warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki,
 - 9) sposoby zapewnienia dziecku lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji,
 - 10) metody monitorowania postępów dzieci oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności.
10. Nauczyciel organizuje pracę z dziećmi, informując rodziców o możliwym trybie pracy, w szczególności o:
 - 1) formach i częstotliwości kontaktu,
 - 2) zakresie zadań,
 - 3) materiałach edukacyjnych,
 - 4) terminie i formach indywidualnych konsultacji,
 - 5) terminach i formach oddawania przygotowanych materiałów, prac, zadań domowych.
11. Realizując pracę z dziećmi w formie zdalnej nauczyciel:

- 1) dobiera dla dzieci treści i zadania do wykonania, w taki sposób, by materiał nie był zbyt obszerny i był dostosowany do ich możliwości,
 - 2) planuje nauczanie zdalne uwzględniając dla dziecka dodatkowy czas potrzebny na wykonanie czynności technicznych,
 - 3) ustala dla dzieci terminy wykonania zadań, prac kontrolnych i innych form nauczania zdalnego,
 - 4) dostosowuje sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości dzieci, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych,
 - 5) przygotowuje dla dzieci instrukcje i wyjaśnienia w sposób prosty, jasny i zrozumiały,
 - 6) rzetelnie dokumentuje realizację zadań w ramach nauczania zdalnego.
12. Rodzice mają obowiązek:
- 1) uczestniczyć w spotkaniach z Dyrektorem, wychowawcą lub nauczycielami w formie zdalnej lub stacjonarnie,
 - 2) znać zasady trybu pracy przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania i zasad organizowania nauczania zdalnego,
 - 3) zgłaszać w pierwszej kolejności wychowawcy uwagi dotyczące organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej,
 - 4) na bieżąco monitorować sprawność sprzętu komputerowego używanego do zdalnego nauczania.
13. Nauczyciel uznaje obecność dziecka na podstawie bezpośredniej obecności w trakcie zajęć online.
14. Logując się należy pamiętać o zasadach cyberbezpieczeństwa (bezpieczne logowanie zgodnie z zasadami podanymi przez nauczyciela).
15. Obowiązuje zakaz nagrywania, fotografowania, wykonywania print screenów zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach nauki zdalnej.
16. Obowiązuje zakaz przekazywania kodów i linków do spotkań online oraz dostępu do kont osobistych osobom trzecim.
17. Wszystkie zasady dotyczące organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosuje się również do specyficznych form pracy pedagogicznej, jak: zajęcia rewalidacyjne, logopedyczne oraz organizacji indywidualnego nauczania i zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
18. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób realizacji zajęć.

§ 36

Postanowienia końcowe

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.

3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:
 - 1) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola oraz dostępność w sekretariacie przedszkola,
 - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
6. Traci moc statut z 02.09.2022r. przyjęty uchwałą rady pedagogicznej nr 2/2022/2023.
7. Statut pozytywnie zaopiniowany i przyjęty przez radę pedagogiczną w dniu 21.01.2026r. Uchwałą nr 10/2025/2026 wchodzi w życie z dniem 21.01.2026r.

mgr Anna Kołodziej
Dyrektor Przedszkola