

Statut
Przedszkola Sióstr Miłosierdzia Św. Wincentego a Paulo
z dnia 20.03.2026 roku

Rozdział 1
Postanowienia wstępne

§ 1. Przedstawienie przedszkola

1. Przedszkole Sióstr Miłosierdzia Św. Wincentego a Paulo, pl. Stanisława Reszki 26, 64-320 Buk, jest publiczną placówką wychowania przedszkolnego.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Zgromadzenie Sióstr Miłosierdzia św. Wincentego a Paulo Prowincja Chełmińsko-Poznańska, ul. Dominikańska 40, 86-200 Chełmno.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolskie Kuratorium Oświaty, ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań.

§ 2. Pieczęć przedszkola

Przedszkole posługuje się pieczęcią:

*Przedszkole Sióstr Miłosierdzia
Św. Wincentego a Paulo
64-320 Buk, Plac Reszki 26
tel/fax(61)8 140 240
NIP 788-127-77-09*

§ 3. Słowniczek

Użyte w statucie terminy oznaczają:

- 1) rodzic – oznacza rodzica oraz odpowiednio opiekuna prawnego lub osobę (podmiot) sprawujący pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 2) przedszkole – placówkę, o której w § 1 ust. 1.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4. Katolicki charakter przedszkola

1. Wychowanie w przedszkolu opiera się na uniwersalnych ludzkich wartościach, zasadach ewangelicznych głoszonych przez Kościół katolicki oraz w oparciu charyzmat św. Wincentego a Paulo i św. Ludwika de Marillac, który polega na trosce o osoby potrzebujące wsparcia, poprzez pomoc: materialną, duchową i psychiczną, podkreślając ich godność jako godność dziecka Bożego.
2. Zasady i wartości katolickie są uwzględniane w wychowaniu dzieci w przedszkolu oraz są ukazywane w środowisku przedszkolnym przez nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
3. Jedną z form realizacji katolickiego charakteru przedszkola są zajęcia z religii katolickiej prowadzone w przedszkolu.
4. W przypadku rodziców posiadających inne przekonania lub niewierzących, ale oczekujących pomocy wychowawczej przedszkola katolickiego, dyrektorka uzgadnia szczegółowo współpracę z rodzicami w zakresie wychowania tak, aby wspólnym celem wychowawczym rodziny i przedszkola było dobro dziecka.
5. Niezależnie od przekonań rodziców dzieci uczestniczą w procesie wychowawczym wynikającym z programu wychowania realizowanego w przedszkolu, uwzględniającego koncepcję człowieka i wychowania głoszoną przez Kościół katolicki.

§ 5. Cele i zadania przedszkola w ogólności

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, zgodnie z katolickim charakterem przedszkola.

2. Przedszkole realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego, a także roczny plan pracy z uwzględnieniem § 4.

§ 6. Cele przedszkola i ich realizacja

1. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, aby osiągnęło ono dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Wsparcie realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania z uwzględnieniem § 4.
3. Przedszkole realizuje swoje cele poprzez:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) w miarę możliwości indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej, pomoc psychologiczno-pedagogiczną lub prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni i lekarza, w przypadku niepełnosprawnego dziecka odpowiednio do stopnia i rodzaju.

§ 7. Zadania przedszkola i ich realizacja

1. Zadania przedszkola obejmują i są realizowane przez:
 - 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez prowadzenie obserwacji i diagnoz pedagogicznych, organizowanie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, zapewnienie wsparcia logopedycznego, współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) w miarę możliwości organizowanie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami, w tym dostosowanie infrastruktury do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami, zapewnienie wykwalifikowanej kadry do pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach, opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 3) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej przez organizowanie zajęć o kulturze i historii Polski, poznawanie różnych kultur i tradycji, naukę języka ojczystego oraz wprowadzenie do nauki języków

obcych, w tym regionalnych oraz poszanowanie różnorodności wyznaniowej, organizację zajęć religii katolickiej;

- 4) zapewnienie bezpieczeństwa poprzez przestrzeganie przepisów BHP, regularne szkolenia personelu z zakresu bezpieczeństwa, kontrolę dostępu do przedszkola, dbałość o bezpieczne wyposażenie pomieszczeń do nauczania, placu zabaw oraz monitoring wizyjny.
 - 5) promocję i ochronę zdrowia poprzez edukację zdrowotną i profilaktykę, zapewnienie zdrowego żywienia, organizacja zajęć ruchowych i sportowych, współpracę z pracownikami służby zdrowia.
2. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkole ustala z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci z niepełnosprawnościami ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
 3. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) placu zabaw;
 - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - 4) posiłków;
 - 5) kaplicy.

§ 8. Organizacja przedszkola

1. Przedszkole prowadzi wychowanie przedszkolne dzieci w wieku zgodnie z prawem.
2. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 125.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.
4. Przedszkole prowadzi 5 oddziałów.
5. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
6. Każdy oddział prowadzi co najmniej jeden nauczyciel.

§ 9. Sprawowanie opieki nad dziećmi

1. W celu opieki i zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w czasie przebywania w przedszkolu, ustala się ogólne zasady postępowania kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu:
 - 1) systematyczne wpajanie dzieciom zasad bezpieczeństwa;
 - 2) odliczanie dzieci przed wyjściem poza budynek przedszkola oraz przed i po powrocie do przedszkola;
 - 3) reagowanie na wszelkie sytuacje, sygnały lub znamiona przestępstwa, mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i zgłaszanie o tym dyrektorowi;
 - 4) natychmiastowe reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, zwrócenie się o podanie celu przybycia, udzielenie informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami, a w razie potrzeby zawiadomienie dyrektora; osoby postronnej nie pozostawia się samej na terenie przedszkola bez nadzoru personelu przedszkola.
2. Zabrania się pozostawiania dzieci bez opieki nauczyciela – w sytuacji koniecznej należy zapewnić odpowiednie zastępstwo.
3. Podczas pobytu w przedszkolu dziecko pozostaje pod opieką osoby dorosłej.
4. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują pracownicy przedszkola w liczbie, która pozwala na zachowanie zasady – 1 opiekun na 15.
5. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy – bez stosowania leków.

§ 10. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców, opiekunów.
2. Rodzice mogą pisemnie upoważnić pełnoletnią osobę do okazjonalnego lub stałego przyprowadzania i odbierania ich dziecka, przedkładając pisemne upoważnienie dyrektora. Upoważnienie zawiera poza treścią upoważnienia przynajmniej jakie dane jak: imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer PESEL oraz podpis upoważniającego.
3. W wyjątkowych okolicznościach rodzice mogą upoważnić osobę małoletnią do odbioru dziecka. Ustęp poprzedzający stosuje się odpowiednio, przy czym weryfikacja małoletniej osoby upoważnionej dokonywana jest na podstawie legitymacji szkolnej lub tymczasowego dowodu osobistego.

4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za dziecko przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko pracownikowi przedszkola (woźnej, pomocy, nauczycielowi), który przekaze bezpośrednio pod opiekę nauczyciela w sali.
6. Nauczyciel odmawia wydania dziecka rodzicowi lub osobie upoważnionej w przypadku, gdy ich stan wskazuje, że nie mogą oni zapewnić dziecku bezpieczeństwa, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że jest ona pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
7. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora.
8. W przypadku odmowy wydania dziecka osobie upoważnionej nauczyciel zobowiązany jest do nawiązania kontaktu z rodzicem, a w przypadku odmowy wydania dziecka rodzicowi, z drugim rodzicem, w celu przedstawienia sytuacji.
9. Dziecko powinno być odebrane w godzinach, w których przedszkole jest czynne.
10. W przypadku losowego braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach, gdy jest czynne, rodzice są zobowiązani do poinformowania placówki o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia godziny odbioru dziecka.
11. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach, gdy jest ono czynne, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicami.
12. W sytuacji, gdy nie można skontaktować się z rodzicami, nauczyciel, w porozumieniu z dyrektorem, o ile to możliwe, powiadamia najbliższy komisariat Policji o sytuacji.
13. Nauczyciel sporządza notatkę służbową, w której opisuje sytuację i podjęte przez siebie działania oraz przekazuje ją dyrektorowi.

§ 11. Sytuacje indywidualne

Przedszkole, w przypadku wystąpienia zdiagnozowanych u dzieci potrzeb organizuje w miarę możliwości:

- 1) kształcenie specjalne obejmujące dzieci z niepełnosprawnościami, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy w formie:
 - a) indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - b) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 12. Kształcenie specjalne

1. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Przedszkole nie prowadzi wczesnego wspomagania.

§ 13. Współdziałanie przedszkola z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dziecka.
2. Ustala się następujące formy współdziałania przedszkola z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - 1) we wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych);
 - 2) w listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci oraz propozycjami działań wspomagających;
 - 3) w kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę;
 - 4) w maju rodzice dzieci nierealizujących rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego uzyskują informację o aktualnym poziomie rozwoju i propozycji ewentualnych przyszłych działań wspomagających.
3. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze w przedszkolu można organizować także inne formy współdziałania, a w szczególności:
 - 1) zajęcia otwarte i wydarzenia z udziałem rodziców;
 - 2) indywidualne spotkania i rozmowy rodziców z nauczycielem;
 - 3) spotkania mające na celu wspomaganie działań wychowawczych rodziców.

4. W ramach współpracy z rodzicami nauczyciele:

- 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
- 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;
- 4) omawiają z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 5) kontaktują się podczas organizowanych zebrań, konsultacji oraz za pomocą chatu gmail, poczty służbowej, w pilnych sprawach kontaktuje się w formie telefonicznej.

Rozdział 3

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 14. Organ przedszkola

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada pedagogiczna.

§ 15. Dyrektor

Dyrektor ma kompetencje i realizuje zadania w szczególności w następujących obszarach:

- 1) Kierownictwo i reprezentacja:
 - a) kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
 - b) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników;
 - c) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących.
- 2) Nadzór pedagogiczny.
 - a) sprawuje nadzór pedagogiczny nad zatrudnionymi nauczycielami;
 - b) opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go radzie pedagogicznej do 15 września;
 - c) prowadzi obserwacje zajęć organizowanych przez nauczycieli;
 - d) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;

- e) sprawuje nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
 - f) przedstawia radzie pedagogicznej wnioski z nadzoru pedagogicznego i informacje o działalności przedszkola.
- 3) Opieka nad dziećmi i organizacja pracy:
- a) sprawuje opiekę nad dziećmi i stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - b) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu oraz uczestnictwa w zajęciach;
 - c) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - d) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej;
 - e) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - f) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
 - g) organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z organem prowadzącym, jeżeli przedszkole takie wspomaganie prowadzi.
- 4) Zarządzanie finansami i administracją:
- a) dysponuje środkami i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - b) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
- 5) Współpraca z innymi podmiotami:
- a) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - b) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom.
- 6) Zarządzanie personelem:
- a) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia pracowników;
 - b) przyznaje nagrody i udziela kar pracownikom;
 - c) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Bezpieczeństwo i kontrola:
- a) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli podczas zajęć;

- b) przeprowadza co najmniej raz w roku kontrolę bezpieczeństwa obiektów przedszkolnych;
 - c) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami.
- 8) Obowiązki związane z realizacją obowiązku przedszkolnego:
- a) zawiadamia dyrektora szkoły podstawowej o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - b) kontroluje realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci w przedszkolu.
- 9) Inne obowiązki:
- a) wykonuje uchwały Rady Miasta i Gminy Buk w zakresie działalności przedszkola;
 - b) organizuje proces rekrutacji do przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 16. Zastępca dyrektora

Zastępca dyrektora wypełnia obowiązki dyrektora, gdy ten jest nieobecny, a także wykonuje zadania zgodnie z zakresem swoich obowiązków.

§ 17. Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny, pracownik służby zdrowia i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem działalności tej rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planu pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu;

- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) sporządzanie projektu zmian statutu;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 2) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Jeżeli uchwała dotyczy spraw personalnych, to głosowanie jest tajne.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
10. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności rady.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 18. Współdziałanie organów i rozwiązywanie sporów

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

2. Organy przedszkola są zobowiązane do współpracy, tworzenia dobrego klimatu, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania przedszkola.
3. Organy pracują na rzecz przedszkola, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planu pracy przedszkola.
4. Działające organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje na podstawie prawa i regulaminu działalności. Dbają o bieżące informowanie innych organów przedszkola o planowych lub podejmowanych decyzjach poprzez dyrektora.
5. Konflikty i spory pomiędzy organami rozstrzyga niezwłocznie dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 19. Pracownicy przedszkola

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Kwalifikacje nauczycieli określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca.
3. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy, jeżeli został ustanowiony i ustalonego w przedszkolu porządku;
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
 - 4) dbanie o dobro przedszkola, w szczególności poprzez chronienie jego mienia i dobrego imienia;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 6) troska o własny rozwój duchowy, między innymi poprzez uczestniczenie przynajmniej raz w roku w spotkaniach formacyjnych zaproponowanych przez pracodawcę.

§ 20. Nauczyciele

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel przeprowadza diagnozę przedszkolną dzieci, planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym poprzez realizację zajęć opiekuńczo-wychowawczych, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci i odpowiada za jej jakość i wyniki tej pracy.
3. Nauczyciel proponuje program wychowania w przedszkolu opracowany przez innego autora albo może opracować taki program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie programu do użytku.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
8. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;
 - 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
9. Inne zadania nauczycieli to w szczególności:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego oraz systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń przedszkolnych;
- 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 podmiotów nadzorczych i kontrolujących;
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, religijnym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 14) współdziałanie z nauczycielami w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci, także w zakresie zajęć dodatkowych;
- 15) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 16) 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;

- 17) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw oraz praw rodziców;
- 18) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
- 19) udział w pracach zespołów;
- 20) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

§ 21. Opieka nauczycielska

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców, jeżeli jest to możliwe.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, w miarę możliwości, celowe jest, aby danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola opiekował się ten sam nauczyciel.
3. Dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela, o którym w ustępie poprzedzającym w przypadku, gdy:
 - 1) nauczyciel zgłosi na piśmie do dyrektora wniosek o zmianę;
 - 2) rodzice dzieci z danego oddziału zwrócą się do dyrektora z pisemnym i uzasadnionym wnioskiem o zmianę;
4. W przypadkach, o których w ustępie poprzedzającym dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 22. Plany nauczycielskie

1. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość oraz dokumentację.
2. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
 - 1) plany pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jedynotygodniowym;
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;

- 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym
 - 4) inne sprawozdania specjalistów, opinie do instytucji.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

§ 23. Dokumentacja nauczycielska

Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem;
- 2) kartę pracy indywidualnej;
- 3) indywidualne karty pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka;
- 4) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

§ 24. Zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu

W przedszkolu może zostać powołany zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:

- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu;
- 2) przygotowanie projektu zmian w statucie.

§ 25. Pedagog i psycholog

Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci

w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;

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

§ 26. Pedagog specjalny

Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a. rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,

- d. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
 - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 27. Logopeda

Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,

- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 28. Terapeuta pedagogiczny

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 29. Pracownicy obsługi

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi (pracownicy obsługi):
 - 1) główny księgowy;
 - 2) pomoc nauczyciela;
 - 3) woźna oddziałowa;
 - 4) kucharz;
 - 5) pomoc kuchenna;
 - 6) konserwator i IT.
2. Pracownicy obsługi w szczególności:
 - 1) wypełniają obowiązki według funkcji i przydziału czynności;
 - 2) zapewniają sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
 - 3) wypełniają dodatkowe czynności nieumieszczone w zakresie obowiązków, a wynikające z potrzeb przedszkola;
 - 4) przyczyniają się do właściwego funkcjonowania przedszkola przez troskę o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

3. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala dyrektor.

§ 30. Ogólny zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

Nauczyciele oraz inni pracownicy mają realizować zgodnie ze stanowiskiem i przydziałem obowiązków zadania związane z:

- 1) zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do informacji dotyczących dziecka i na temat pracy przedszkola z uwzględnieniem KIDDO i RODO;
- 3) planowaniem i prowadzeniem swojej pracy oraz odpowiedzialnością za jej jakość;
- 4) prowadzeniem obserwacji dziecka w celu poznania i zabezpieczenia jego potrzeb rozwojowych oraz dokumentowania tych obserwacji;
- 5) współpracą z innymi pracownikami i specjalistami.

Rozdział 4

Organizacja przedszkola

§ 31. Przerwa wakacyjna (w funkcjonowaniu)

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora, w porozumieniu z rodzicami (naprzemiennie z Przedszkolem im. Krasnala Hałabały w Buku lipiec lub sierpień).
2. Czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia każdego roku.
3. Przerwa wakacyjna jest wykorzystana w szczególności na:
 - 1) wykonanie remontu i czynności porządkowych;
 - 2) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

§ 32. Czas otwarcia przedszkola

1. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin.

2. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 16.00, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
3. Dzieci przyprowadzane są do placówki do godziny 8.30.

§ 33. Ramowy rozkład dnia

1. Dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz pory posiłków określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 34. Rekrutacja do przedszkola

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku określonym ustawą, z zastrzeżeniem w ust. 2.
2. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego objętego odroczeniem.
3. Przedszkole prowadzi rekrutację internetową w systemie Nabór obowiązującą w całej gminie Buk.
4. Przyjęcia do przedszkola prowadzi się zgodnie z zasadą powszechnej dostępności, przy czym:
 - 1) podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest wniosek wypełniony drogą elektroniczną w systemie Nabór <https://nabor.pcss.pl/buk> oraz wydrukowany i podpisany wraz z dodatkowymi załącznikami złożony w biurze przedszkola;
 - 2) zapisy dokonywane są w miesiącu wskazanym przez organ dotujący;
 - 3) dopuszcza się możliwość zapisu dziecka w innym terminie w ciągu roku szkolnego w ramach wolnych miejsc.
 - 4) o przyjęciu do przedszkola decyduje liczba otrzymanych punktów w procesie rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i uchwałą Rady Miasta i Gminy Buk; decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola weryfikuje system NABÓR.

§ 35. Zajęcia dodatkowe

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe dla dzieci.
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
3. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w przedszkolu lub poza terenem przedszkola.

§ 36. Zasady odpłatności i umowa z rodzicami

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miasta i Gminy Buk.
2. Pobyt dziecka w przedszkolu regulowany jest umową o świadczenie wychowania przedszkolnego zawartą z rodzicami, która reguluje odpłatność za wyżywienie dziecka, zajęcia dodatkowe oraz inne usługi świadczone przez przedszkole.
3. 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.
4. Dodatkowe zajęcia są odpłatne.
5. Opłaty za przedszkole uiszczane są nie później niż do 15 dnia każdego miesiąca w biurze placówki lub na konto bankowe.

Rozdział 6

Wychowankowie przedszkola i ich rodzice

§ 37. Prawa rodzica

1. Rodzice mają w szczególności 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-pedagogiczną i innej specjalistycznej.
2. W przypadku posługiwania się w przedszkolu dziennikiem elektronicznym staje się on programem do wymiany informacji pomiędzy pracownikami przedszkola a rodzicami.

§ 38. Obowiązki rodzica

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty;
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole;
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.
2. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani także do zapewnienia regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia.

§ 39. Organizacja zajęć zdalnych

1. Dyrektor może zawiesić zajęcia w stacjonarne i zarządzić prowadzenie ich z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
 - 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 z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. Dyrektor:
 - 1) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć;
 - 2) decyduje o sposobie lub sposobach realizacji tych zajęć w tym o technikach dotyczących zajęć, o ile to możliwe po konsultacji z nauczycielami i rodzicami.

3. W zależności możliwości technicznych zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) narzędzia informatycznego udostępnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 2) środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem a dzieckiem i rodzicem;
 - 3) innego narzędzia, które umożliwia podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela oraz kontrolę procesu realizacji zajęć przez nauczyciela.
4. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z dziećmi i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest przedszkole.
6. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy wykorzystaniu narzędzi gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników, w tym poprzez anonimizację, pseudonimizację, szyfrowanie danych, stosowanie programu antywirusowego, ochrona hasłem, wygaszanie ekranu, wymuszające ponowne wprowadzenie hasła, okresową zmianę hasła, bieżącą aktualizację oprogramowania.
7. Korzystanie przez dzieci i rodziców z kont następuje zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.
8. Rodzice dziecka i dziecko nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.
9. Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu wykorzystywanego do prowadzenia zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, w tym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sprzętu prywatnego, określić może dyrektor.
10. Wykorzystanie kamerki przez dziecko powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółowych dotyczących otoczenia prywatnego dziecka.

11. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące metody:
- 1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i dziecka w jednym czasie, w szczególności w postaci wideo-lekcji, wideo-chatu;
 - 2) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i dziecka w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z zajęć, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla dzieci, praca w chmurze;
 - 3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie mini-projektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy.
12. Dobór narzędzi wykorzystywanych przy prowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności czas korzystania z urządzeń, dostępność w miejscu zamieszkania dziecka, wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.
13. W zajęciach prowadzonych na odległość mogą brać udział wyłącznie wychowankowie przedszkola, a za zgodą dyrektora w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.
14. Obecność dzieci i ich aktywność jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
15. Nauczyciel zobowiązany do:
- 1) stosowania się do innych regulacji dotyczących organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 2) zapewnienia dzieciom i rodzicom dzieci źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej;
 - 3) zapewnienia dzieciom i rodzicom konsultacji i przekazania informacji w tym zakresie;
 - 4) bieżącego kontaktu z rodzicami dzieci;
 - 5) opracowania zagadnień dla dzieci w taki sposób, aby istniała możliwość wykorzystania przez dziecko materiałów dostępnych w domu.
16. Dyrektor na wniosek rodziców i w porozumieniu z organem prowadzącym umożliwia dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając

zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 40. Finanse przedszkola

Środki na działalność przedszkola mogą pochodzić w szczególności z:

- 1) dotacji;
- 2) opłat wnoszonych przez rodziców;
- 3) darowizn.

§ 41. Prawa dziecka

Dziecko ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
- 7) akceptacji;
- 8) prywatności;
- 9) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 10) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 11) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 12) wypoczynku;
- 13) zdrowego jedzenia i picia.

§ 42. Obowiązki dziecka

1. Dziecko ma obowiązek:

- 1) szanowania praw innych;

- 2) przestrzegania zasad współżycia w grupie;
 - 3) współpracy z nauczycielami;
 - 4) szanowania wspólnej własności;
 - 5) udziału w pracach porządkowych;
 - 6) kulturalnego zachowania;
 - 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, spacerów i wycieczek;
 - 8) przestrzegania zasad higieny osobistej.
2. Dzieci mają bezwzględny zakaz przynoszenia do przedszkola jakichkolwiek urządzeń wartościowych, mobilnych i komunikacyjnych (telefony, smartfony, smartwatche, dyktafony, urządzenia nagrywające, aparaty fotograficzne itp.).

§ 43. Tryb zgłaszania skarg

1. W przypadku naruszenia praw dziecka rodzice mogą złożyć skargę do dyrektora.
2. Skarga powinna być złożona w formie pisemnej z uzasadnieniem.
3. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni i pisemnie informuje skarżących o rozstrzygnięciu.

§ 44. Działania w sytuacjach nadzwyczajnych

Informację o stwierdzonych podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zgodnie z prawem.

§ 45. Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni czy braku kontaktu z placówką;
 - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
 - 3) rażącego braku współpracy rodziców z przedszkolem, w tym braku opłat za przedszkole.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często 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;
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
 - 4) rozmowy z dyrektorem.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, zgodnie z następującą procedurą:
- 1) doręczenie rodzicom za potwierdzeniem odbioru pisma informującego o naruszeniu statutu;
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny poprzez rozmowę dyrektora, pedagoga lub psychologa z rodzicami;
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych;
 - 4) przedstawienie Radzie Pedagogicznej sytuacji naruszenia statutu;
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od tej decyzji w ciągu 14 dni od jej otrzymania do organu prowadzącego przedszkole.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 46. Symbole przedszkola

1. Przedszkole posiada swój sztandar, godło i hymn.
2. Ceremoniał przedszkola jest oddzielnym dokumentem stanowiącym zbiór obowiązujących norm zachowania, wykaz stałych uroczystości z udziałem sztandaru i form jego celebracji.

§ 47. Dokumentacja przedszkola

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą procesu nauczania, wychowania i opieki oraz zgodnie z odrębnymi przepisami i ustaleniami z organem prowadzącym.
2. Ochrona danych osobowych w tym wizerunku oraz ochrona małoletnich przed krzywdzeniem i przestępczością na tle seksualnym regulowana jest odrębnymi przepisami prawa i innymi aktami wewnętrznymi przedszkola.

§ 48. Statut

1. Projekt zmian statutu przygotowuje Rada pedagogiczna i przedkłada za pośrednictwem dyrektora organowi prowadzącemu.
2. Statut lub jego zmiany nadaje organ prowadzący.
3. Statut podaje się do wiadomości poprzez:
 - 1) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) prezentację statutu podczas pierwszego w roku szkolnym zebrania rodziców;
 - 3) udostępnienie statutu na żądanie.

Powyższy statut uchyla statut z dnia 1 września 2018 r.