

Załącznik nr 1

do Uchwały Nr 6/ 2022/2023

z dnia 05.11.2022 r.

Rady Pedagogicznej

Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Ładach Bajkowe Przedszkole

Statut

Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Ładach Bajkowe Przedszkole

Tekst jednolity

Zespół Szkolno- Przedszkolny w Ładach Bajkowe Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz.1082)

ze zmianami przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych;

2. Niniejszego statutu.

Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 05.11.2022 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1.....	s. 3
Przepisy ogólne	
Rozdział 2.....	s. 4
Cele i zadania przedszkola	
Rozdział 3.....	s. 6
Organy przedszkola	
Rozdział 4.....	s. 10
Organizacja pracy przedszkola	
Rozdział 5.....	s. 17
Nauczyciele i pracownicy przedszkola	
Rozdział 6.....	s. 19
Prawa i obowiązki dzieci	
Rozdział 7.....	s. 20
Sytuacje szczególne – zawieszenie zajęć w przedszkolu	
Rozdział 8.....	s. 21
Postanowienia końcowe	

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Nazwa używana przez przedszkole brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ładach Bajkowe Przedszkole.
2. Bajkowe Przedszkole w Ładach, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym, ośmiooddziałowym.
3. Siedzibą przedszkola jest budynek w Dawidach Bankowych przy ulicy Długiej 49, 05-090 Raszyn.

§ 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Raszyn.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Raszyn, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Banku Spółdzielczego w Raszynie.

§ 3

1. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Obsługę administracyjno-finansową przedszkola prowadzi księgowa, kadrowa oraz specjalista ds. płac zatrudnione na cały etat w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Ładach.
3. Przedszkole używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:

Zespół Szkolno - Przedszkolny w Ładach Bajkowe Przedszkole

Dawidy Bankowe, ul. Długa 49, 05-090 Raszyn

tel. 22 353 98 90, 720 25 69

NIP: 534 38 27, REGON 383857991

§ 4

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią sytuacje takie jak: widowiska, przedstawienia przedszkolne, zajęcia otwarte.

4. Budynek jest zabezpieczony monitoringiem wizyjnym i alarmem w celu zapewnienia bezpieczeństwa.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 5

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć gotowość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
4. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.
 - 7) organizowanie uroczystości zgodne z harmonogramem zawartym w Rocznym Planie Pracy i kalendarzem na dany rok szkolny.

§ 6

1. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do placówki przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 4) uwzględnia potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

§ 7

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalnospołecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację z udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
6. Plan pracy przedszkola na dany rok szkolny zawiera plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

§ 8

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi: zaburzenia percepcyjno-motoryczne, zaburzenia mowy i komunikacji, zaburzenia emocjonalno- społeczne.
3. Zajęcia specjalistyczne są bezpłatne i dobrowolne, odbywają się za zgodą rodziców.
4. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia realizację indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Do przedszkola są przyjmowane dzieci niepełnosprawne ruchowo, placówka ma odpowiednie udogodnienia
6. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają

odrębne przepisy.

§ 9

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

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 10

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego;
 - 2) Wicedyrektor do spraw Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.

§ 11

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, zwany dalej Dyrektorem, jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły oraz przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień.
4. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły i przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
5. Dyrektor jako Administrator ochrony danych osobowych w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane

systematycznym przeglądom i aktualizacji.

6. Dyrektor realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia

i ustala zasady przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe osób korzystających z pomocy poradni, rodziców, opiekunów prawnych oraz pracowników i współpracowników placówki.

Dyrektor sprawuje nadzór poprzez wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych Osobowych realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w pkt 1 i 2, w zgodności z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r). Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio administratorowi zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych.

7. Wicedyrektor do spraw Przedszkola, zwany dalej Wicedyrektorem, poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w Karcie Nauczyciela, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków przedszkola w czasie zajęć, zabaw oraz całego pobytu dzieci na terenie przedszkola i poza nim, organizowanych przez przedszkole, a w szczególności:

1) Wicedyrektor podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego jest obowiązany przestrzegać przepisów, regulaminów, procedur i ustaleń w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w ładach;

2) Wicedyrektor kształtuje atmosferę sprzyjającą dobrej pracy nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych na rzecz dzieci i rodziców;

3) Wicedyrektor jest upoważniony do wydawania wiążących poleceń i zaleceń w stosunku do wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkolno- Przedszkolnego, z zastrzeżeniem, że są zgodne z przepisami dotyczącymi ich pracy i nie dotyczą posług osobistych;

4) Wicedyrektor odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola.

Odpowiada przed Dyrektorem za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

a) zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jego terenie właściwej opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;

- b) zachowanie przez nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego;
 - c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji;
 - d) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - e) przestrzeganie przez nauczycieli i pracowników administracyjno-obługowych dyscypliny oraz porządku w pracy.
- 5) Wicedyrektor ma uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów prawnych za wyjątkiem: podejmowania decyzji w sprawie zatrudnienia, zwalniania i awansowania pracowników przedszkola, karania i nagradzania pracowników, dysponowania środkami finansowymi;
- 6) Wicedyrektor podpisuje dokumenty dotyczące przedszkola lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki;
- 7) Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym dla nauczycieli i pracowników przedszkola;
- a) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli,
 - b) decyduje w sprawach procesu pedagogicznego,
 - c) czuwa nad prawidłową realizacją programu przedszkola,
 - d) rozlicza nauczycieli i innych pracowników przedszkola z terminowej realizacji zadań dodatkowych,
 - e) przydziela płatne godziny zastępstw nauczycieli,
 - h) ma prawo w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego;
- 8) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz właściwego procesu dydaktyczno- wychowawczego, kontroluje ich realizację – rozlicza je i prowadzi obowiązującą dokumentację;
- 9) kontroluje dokumentację pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczycieli;
- 10) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski i uwagi dotyczące procedur dydaktycznych oraz organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej, celem podnoszenia jej jakości;
- 11) oddziałuje na nauczycieli i rodziców oraz pracowników przedszkola w zakresie jakości

realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, zachowania ładu i porządku w obiekcie;

12) kieruje realizacją programu przedszkola;

13) kieruje pracami związanymi z przygotowaniem imprez i uroczystości przedszkolnych, dokonuje oceny wkładu pracy w ich realizację, inspiruje nauczycieli do wprowadzania zmian;

14) nadzoruje prowadzenie dokumentacji dotyczącej:

a) rozliczania czasu pracy pracowników przedszkola,

b) kontroli stanu mienia powierzonego pracownikom;

c) współpracy z Dyrektorem w celu prawidłowego prowadzenia kancelarii.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.

3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ładach Bajkowe Przedszkole.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§13

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ładach Bajkowego Przedszkola.

3. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach pracy przedszkola.

4. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.

5. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest w posiadaniu przewodniczącej Rady Rodziców i skarbnika.

§14

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

4. Dyrektor lub Wicedyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.

§ 15

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

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

4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, Dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 16

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.

2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:

1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;

2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.

3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci osoba prowadząca te zajęcia.

4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, w tym maksymalnie troje dzieci niepełnosprawnych, z zastrzeżeniem ust. 5a.

5a. Na czas określony przez Ministra Edukacji i Nauki w odrębnych przepisach, liczba dzieci w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy. Oddział,

w którym liczbę dzieci zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.

6. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się dwóch nauczycieli.

7. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W wyjątkowych sytuacjach można do przedszkola przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się:

1) wykorzystanie kart zgłoszeń do przedszkola wszystkich dzieci w wieku 3 – 6 lat

oczekujących na miejsce w przedszkolu;

2) pomyślne przejście tygodniowego okresu próbnego, w trakcie którego obserwowane

będą takie umiejętności dziecka, jak: posługiwanie się łyżką, sygnalizowanie potrzeb

(szczególnie fizjologicznych), rozumienie poleceń nauczyciela, korzystanie z toalety;

3) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień

niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność

do samodzielnej egzystencji;

4) dziecko, którego oboje rodzice pracują;

5) dziecko z rodziny niepełnej;

6) dziecko, którego starsze rodzeństwo już uczęszcza do przedszkola.

8. W zależności od potrzeb organizacyjnych przedszkola (np. okres niskiej frekwencji dzieci,

mała liczba podopiecznych we wczesnych godzinach rannych i późnych popołudniowych)

zajęcia mogą być prowadzone także w grupach międzyoddziałowych, w których liczba dzieci

nie może przekraczać 25.

9. Ze względu na możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe

i edukacyjne dzieci 3-letnich, w grupie najmłodszej zatrudniona jest pomoc nauczyciela.

10. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest

w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku

przez Wicedyrektora programy wychowania przedszkolnego. Wybór programów określają

odrębne przepisy.

§ 17

1. Przedszkole jest otwarte od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 17:00.

2. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
3. Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalany jest przez Wicedyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z Radą Rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej.
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować zajęcia dodatkowe, rozszerzające ofertę edukacyjną poza realizacją podstawy programowej i poza pobytem dzieci w przedszkolu.
5. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
6. Dla każdego oddziału prowadzi się dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej. Do dziennika wpisuje się nazwiska i imiona wychowanków, daty oraz miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych oraz adresy ich zamieszkania, odnotowuje się obecność wychowanków. Fakt prowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
7. Przedszkole dokumentuje zajęcia wspomagania i korygowania rozwoju. Do dziennika wpisuje się nazwiska i imiona wychowanków, indywidualny program, datę oraz rodzaj i cel zajęć, a także podpis nauczyciela.
8. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli oraz specjalistów i organizuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.

§18

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub jego prawni opiekunowie;
 - 2) Ze względów organizacyjnych dziecko powinno zostać przyprowadzone do przedszkola najpóźniej do godziny 8:20, jeżeli z jakichkolwiek powodów dziecko ma zostać

przyproawdzone póżniej rodzic zobowięzany jest poinformować o tym fakcie nauczyciela telefonicznie;

- 3) Osoba przyproawdzająca jest zobowięzana przekazać dziecko bezpořrednio pod opiekę nauczyciela lub osoby wyznaczonej w placówce do odprowadzania dzieci do Sali (woźnej);
- 4) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upowaźnić peřnoletnią osobę do odbioru dziecka z przedszkola, przedkładając upowaźnienie nauczycielom proawdzającym oddział. Upowaźnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upowaźnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego;
- 5) Nauczyciel ma obowięzek sprawdźć osobiřcie lub za pořrednictwem innego pracownika przedszkola, kto odbiera dziecko z placówki;
- 6) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialnořć prawną za bezpieczeřstwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upowaźnioną przez nich osobę;
- 7) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upowaźnionej do odbioru w przypadku, gdy stan tej osoby będzie wskazywał, że nie może zapewnić dziecku bezpieczeřstwa (np. jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
- 8) O kaźdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Wicedyrektora. W takiej sytuacji nauczyciel zobowięzany jest do podjęcia wszelkich czynnořci dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;
- 9) Rodzice sę zobowięzani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeřli tego nie uczynią, nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadamia Wicedyrektora, w wyjątkowych sytuacjach Dyrektora;
- 10) Dyrektor lub Wicedyrektor w uzasadnionych przypadkach zgłasza zaistniałą sytuację na policję.

§ 19

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

- 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudnořci rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;

4) wyrażania opinii na temat organizacji pracy placówki, wyżywienia dzieci i wypoczynku;

5) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb;

6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

2. Obowiązkiem rodziców jest:

1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;

2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;

3) informowanie Wicedyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;

4) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb;

5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:

1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku;

2) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 2 razy w roku;

3) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;

4) zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy w roku w każdym oddziale;

5) dni adaptacyjne w ostatnim tygodniu czerwca;

7) kącik informacji dla rodziców;

8) wystawy prac plastycznych dzieci.

§ 20

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.

2. W przypadku dużej absencji dzieci, organizacja pracy przedszkola może okresowo ulec zmianie.

3. Wicedyrektor przekazuje rodzicom informację o wakacyjnej przerwie w pracy przedszkola, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.

§ 21

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego w godz. od 8.00 do 13.00.
3. Za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania dzieci nierealizujących obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, wykraczające poza czas określony w ust. 2, rodzice wnoszą opłaty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Zasady stosowania ulg i zwolnień z opłat, o których mowa w ust. 3 określają odrębne przepisy.

§ 22

Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki.

1. Pomoc przedmedyczna w przedszkolu udzielana jest dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
2. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc, w sytuacjach koniecznych, w przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
3. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka;
 - 2) dyrektora ZSP;
 - 3) organ prowadzący przedszkole;
 - 4) pracownika bhp.
4. O wypadku ciężkim, zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie policję, kuratora oświaty.
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
6. Zawiadomień, o których mowa powyżej, dokonuje Dyrektor ZSP bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
7. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor ZSP powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
9. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, pielęgniarką ZSP, OSP.
11. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy.

§ 23

Organizacja wycieczek

1. Przedszkole może organizować wycieczki przedmiotowe – związane z realizacją programu wychowania przedszkolnego oraz wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
3. Zasady organizowania wycieczek przedmiotowych oraz krajoznawczo-turystycznych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 24

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
2. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
 - 1) śniadanie;
 - 2) obiad;
 - 3) podwieczorek.
3. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
4. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent przedszkola, a zatwierdza Wicedyrektor ds. przedszkola.
5. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana na każdy tydzień rodzicom

za pośrednictwem tablicy z napisem „Jadłospis”, znajdującej się w przedszkolu, a także strony internetowej Bajkowego Przedszkola w Dawidach Bankowych.

6. Na wniosek rodziców przedszkole przygotowuje posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi na podstawie zaświadczenia lekarskiego.

7. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.

8. Rodzic ma prawo wybrać dla dziecka trzy lub dwa posiłki spośród wymienionych w pkt 2.

9. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia określa Wicedyrektor zgodnie z normami określonymi przez Ministerstwo Zdrowia w ramach obowiązującej stawki żywieniowej, w porozumieniu z organem prowadzącym.

10. Opłaty za posiłki wnosi się z góry, najpóźniej do 15 dnia danego miesiąca.

11. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu za każdy dzień nieobecności zwrotowi podlega opłata żywieniowa oraz opłata za pobyt po godz. 13.

12. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych, prowadzonych przez wychowawcę grupy oraz zapisów monitoringu ewidencjonującego godzinę odbioru dziecka z sali lub z ogrodu przedszkolnego przez rodziców, opiekunów prawnych dziecka lub inną upoważnioną przez nich osobę.

13. Opłaty za korzystanie z usług przedszkola, w tym za wyżywienie należy wnosić przelewem na wskazany przez Wicedyrektora rachunek bankowy.

14. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przestrzegania postanowień zapisów dotyczących terminowego uiszczania opłat.

15. Za nieterminowe uiszczanie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole naliczane są ustawowe odsetki.

& 25

Dyrektor oraz Wicedyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną mogą skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) zalegania z należnymi opłatami za 3 miesiące oraz nieterminowanego regulowania należności, bez wyjaśnienia ze strony rodzica;
- 2) nieuczęszczania dziecka do przedszkola bez podania przyczyny, co najmniej 1 miesiąc;
- 3) w przypadku utajnienia przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka,

która uniemożliwia mu przebywanie w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;

4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień Statutu Przedszkola;

5) powtarzającego się, niepunktualnego odbierania dziecka poza godzinami otwarcia przedszkola.

11. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola z przyczyn określonych w ust. 10 nie zwalnia rodzica (prawnego opiekuna) z obowiązku uregulowania powstałej zaległości. Rodzice/prawni opiekunowie zostają powiadomieni przez Dyrektora oraz Wicedyrektora o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

12. Skreślenie z listy nie dotyczy dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. W takim przypadku dziecko ma prawo pozostać w przedszkolu bez możliwości korzystania z posiłków.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

Zgodnie z art. 102 ust.1 pkt. 12 Prawa Oświatowego Statut Przedszkola zawiera zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z:

a) zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

b) współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci,

z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

c) planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość;

d) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji.

§ 26

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych:

1) nauczyciela, któremu powierzono stanowisko Wicedyrektora do spraw

Przedszkola;

2) specjalistów;

3) nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

4) pracowników administracji i obsługi;

5) w uzasadnionych przypadkach w przedszkolu może być za zgodą kuratora oświaty zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania dzieci, posiadająca przygotowanie uznane przez Dyrektora oraz Wicedyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy;

3. Każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

§ 27

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości szkolnej.

3. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:

1) realizowanie programów pracy przedszkola w powierzonych mu zadaniach;

2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;

3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn oraz przyczyn środowiskowych utrudniających dziecku funkcjonowanie w przedszkolu;

4) Nauczyciele i specjaliści realizujący formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka dwa razy w roku.

5) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, umożliwiającej dokonanie diagnozy funkcjonalnej w środowisku przedszkolnym;

- 6) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiągnięciu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
 - 7) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) opieka nad powierzoną salą zajęć oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie;
 - 9) Nauczyciele zobowiązanie są do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy oraz umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu, a także przez instytucje wspomagające przedszkole;
 - 10) Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych;
 - 11) Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych placówki w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.
 - 12) Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla rodziców.
4. Zakres zadań psychologa, pedagoga i logopedy w przedszkolu określają odrębne przepisy.
5. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku:
- 1) Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu;
 - 2) Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych;

3) Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

4) Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.

6. W razie potrzeby za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel wspomagający, z kwalifikacjami pedagoga specjalnego. Zakres jego zadań określają odrębne przepisy.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki dzieci

Zgodnie z art. 102 ust.1 pkt. 13 Prawa oświatowego Statut Przedszkola zawiera prawa i obowiązki dzieci Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Ładach Bajkowe Przedszkole .

§ 28

Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki, zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
- 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
- 5) sprawiedliwej i rzeczowej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych;
- 7) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
- 8) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.

§ 29

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych, obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) respektowania poleceń nauczyciela;

- 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
- 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
- 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience;
- 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
- 7) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.

Rozdział 7

Sytuacje szczególne – zawieszenie zajęć w przedszkolu.

§ 30

Sytuacje szczególne - zawieszenie zajęć w przedszkolu

1. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 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) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny.
2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wicedyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem w tym poprzez pocztę elektroniczną i komunikatory;
 - 2) przez podejmowanie przez dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne aktywności określonych przez nauczyciela oddziału, w tym na kartach pracy oraz zadań przesłanych drogą elektroniczną do wykonania;
 - 3) poprzez podejmowanie przez dzieci wybranych aktywności spośród propozycji umieszczanych na stronie internetowej przedszkola w zakładkach poszczególnych grup wiekowych;
 - 4) w inny sposób ustalony przez nauczyciela oddziału z rodzicami, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w tym:
 - a) wydrukowanie opisu aktywności, ćwiczeń i zadań do odbioru przez rodziców w przedszkolu w ustalonym terminie,
 - b) dostarczenie dzieciom do domu wydrukowanych opisów aktywności, ćwiczeń i zadań.
6. Dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne realizują wskazane zadania i zajęcia w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut dziennie.
7. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają zapewniony kontakt ze specjalistą, który przekazuje wskazówki, ćwiczenia i zadania do wykonania we współpracy z rodzicami.
8. Zadania wykonane w okresie kształcenia na odległość z wykorzystaniem kart pracy i inne wytwory powinny być gromadzone przez dzieci w odrębnej teczce, z ewentualną pomocą rodziców.
9. W przypadku organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem oddziału w bezpośrednim kontakcie.
10. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje:
 - 1) organ prowadzący przedszkole;

2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. W przypadku dziecka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

12. W przypadku dziecka, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie danego przedszkola lub innego przedszkola na terenie gminy.

13. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w okresie czasowego zawieszenia zajęć w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:

- 1) na terenie przedszkola;
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.

14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 31

1. Niniejszy Statut Przedszkola reguluje organizację i zakres działania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ładach Bajkowe Przedszkole.

2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników samorządowych.

3. Zmian w Statucie Przedszkola dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
4. Projekt uchwały o zmianie Statutu Przedszkola jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w Statucie Przedszkola w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
6. Wicedyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w Statucie Przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna upoważnia Wicedyrektora po każdej nowelizacji statutu do utworzenia tekstu jednolitego.
8. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
9. Traci moc Statut Przedszkola uchwalony dnia 04 kwietnia 2022 r.
10. Niniejszy Statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem 5 listopada 2022 r.

§ 32

Tekst Statutu Przedszkola w formie jednolitej publikowany jest na stronie internetowej przedszkola.