

Przedszkole w Kuźnicy

16-123 Kuźnica, ul. Jagiellońska 1

tel. 85 727-40-25

NIP 545-180-53-75, REG. 200408083

STATUT PRZEDSZKOŁA W KUŹNICY

Wrzesień 2022

SPIS TREŚCI

1. ROZDZIAŁ 1-	Informacje o przedszkolu.....	str. 2
2. ROZDZIAŁ 2-	Cele i zadania przedszkola.....	str. 4
3. ROZDZIAŁ 3-	Sposób realizacji zadań przedszkola	str. 9 ¹
4. ROZDZIAŁ 4-	Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem.....	str. 12
5. ROZDZIAŁ 5-	Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola	str. 14
6. ROZDZIAŁ 6-	Formy współdziałania z rodzicami.....	str.15
7. ROZDZIAŁ 7-	Organy przedszkola.....	str.19
8. ROZDZIAŁ 8-	Organizacja i czas pracy przedszkola.....	str.26
9. ROZDZIAŁ 9-	Zasady odpłatności.....	str.32
10. ROZDZIAŁ 10-	Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola.....	str.34
11. ROZDZIAŁ 11-	Prawa i obowiązki dzieci oraz przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków.....	str. 42
12. ROZDZIAŁ 12-	Prawa i obowiązki dzieci oraz przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków. ¹	str. 45

¹ Uchwała nr 1/2022/2023; z dnia 13.09.2022r.

Rozdział 1

Informacje o przedszkolu

§ 1

Przedszkole w Kuźnicy jest placówką publiczną prowadzoną przez jednostkę samorządu terytorialnego.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o Prawach Dziecka, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela i rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw oraz niniejszego statutu.

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z dochodów własnych Gminy Kuźnica, a uzyskane wpływy odprowadzane są na rachunek bankowy organu prowadzącego.
2. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Gminy działa w ramach jednego podatnika jakim jest Gmina Kuźnica, które jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
3. Umowy w zakresie zakupu towarów i usług w imieniu Gminy Kuźnica zawiera dyrektor przedszkola.

§ 4

Nazwa przedszkola brzmi: **Przedszkole w Kuźnicy**.

§ 5

Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.

§ 6

Przedszkole używa pieczęci podłużnej w brzmieniu:

zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;

- 7) program wychowania przedszkolnego- należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 8) ustawa Prawo oświatowe – należy rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 9) ustawa o systemie oświaty- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 10) ustawa Karta Nauczyciela- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela;
- 11) indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny- należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla dziecka objętego kształceniem specjalnym;
- 12) organ sprawujący nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty;
- 13) organ prowadzący- należy przez to rozumieć Gminę Kuźnica.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 9

Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu:
 - a) poczucia odpowiedzialności,
 - b) miłości ojczyzny,

- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

- 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej;
 - 12) innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści (psycholodzy, pedagodzy specjalni, logopedzi, terapeuci pedagogiczni).
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 4) porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 12

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców z zachowaniem następujących kryteriów:
 - 1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
 - 2) życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

6. W celu realizacji programu wychowania przedszkolnego nauczyciele:

1) wykorzystują każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu:

- a) zajęcia kierowane,
- b) zajęcia niekierowane,
- c) czas posiłków,
- d) spacery i wycieczki,
- e) uroczystości przedszkolne,
- f) spotkania z ciekawymi ludźmi,
- g) czas przeznaczony na odpoczynek;

2) stwarzają warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;

3) diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju;

4) aranżują sale przedszkolne w sposób umożliwiający dzieciom:

- a) podejmowanie różnych form działania m.in. w kąciakach zainteresowań,
- b) odpoczynek w miejscu do tego przeznaczonym,
- c) celebrowanie i wybieranie posiłków,
- d) podejmowanie prac porządkowych.

6. Czynności złożone mające na celu przygotowanie dzieci do nauki czytania i pisania nie odbywają się z udziałem całej grupy, lecz w trakcie zabawy z dziećmi zainteresowanymi ich poznawaniem.

7. Organizując zajęcia z dziećmi nauczyciele biorą pod uwagę ich możliwości i potrzeby.

8. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia opisanym w ramowym rozkładzie dnia.

§ 14

W przypadku dzieci niepełnosprawnych przedszkole zapewnia:

- c) opracowywanie prelekcji, referatów, materiałów na określony temat, przedstawianych na zebraniach rady pedagogicznej, umieszczanych na gazetkach tematycznych w przedszkolu i zamieszczanych na stronie przedszkola na profilu Facebook.

Rozdział 4

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem

§ 16

1. Dyrektor przedszkola, powierza oddział, opiece jednemu lub kilku nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
2. W grupie 3, 4- latków zatrudnia się pomoc nauczyciela oraz za zgodą organu prowadzącego, również w innych oddziałach, w szczególności w przypadku zapewnienia dodatkowej opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
3. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi w trakcie ich całego pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele. Nauczyciel może opuścić grupę w wyjątkowych sytuacjach tylko wtedy, gdy przekaze opiekę nad dziećmi upoważnionemu pracownikowi przedszkola wyznaczonego przez dyrektora przedszkola.
4. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są: dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pracownicy przedszkola.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej dyrektor stara się w miarę możliwości tak organizować pracę przedszkola, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
6. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora, na wniosek nauczycieli, programami wychowania przedszkolnego.
7. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dodatkowych: z religii, logopedii, kółek zainteresowań powinien wynosić:

§ 19

W celu uniemożliwienia wejścia do przedszkola osób postronnych w przedszkolu działa kontrola dostępu zgodnie z zasadami zawartymi w *Regulaminie pobytu dziecka w Przedszkolu w Kuźnicy*.

Rozdział 5

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 20

1. Rodzice są odpowiedzialni za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
2. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, ale po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczyciela oddziału.
3. Odbiór dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu jest możliwy na prośbę telefoniczną rodzica tylko w wyjątkowych sytuacjach. Szczegółowe zasady określa „Procedura dotycząca odbioru dziecka z przedszkola przez osoby upoważnione przez rodziców telefonicznie”.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
5. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 10 lat, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.
6. Upoważnienie do odbioru dzieci jest ważne przez rok szkolny.
7. Rodzice dziecka, przyprowadzający i odbierający je z przedszkola są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
8. Przedszkole ponosi odpowiedzialność za dziecko od momentu, gdy rodzic osobiście przekazuje je nauczycielowi lub pomocy nauczyciela.
9. Rodzic przejmuje odpowiedzialność za dziecko, gdy przywita się z dzieckiem odbierając je od nauczyciela lub pomocy nauczyciela.

- 9) pogadanki, prelekcje i zajęcia warsztatowe.
4. Dyrektor przedszkola organizuje spotkanie z rodzicami dzieci nowoprzyjętych do przedszkola, w czerwcu każdego roku, w celu omówienia zasad organizacji przedszkola oraz zapoznania ze sposobem przygotowania dziecka do rozpoczęcia edukacji przedszkolnej.
5. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
- 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców dzięki poznaniu nauczycielek i sali, w której dzieci będą przebywać;
 - 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczo-dydaktycznych;
 - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych.
6. Na początku września dyrektor spotyka się na zebraniu z rodzicami wszystkich wychowanków w celu zapoznania ich z kierunkami działań w danym roku szkolnym oraz najważniejszymi sprawami organizacyjnymi.
7. Nauczycielki poszczególnych grup organizują spotkanie ze wszystkimi rodzicami na początku września w celu wyboru rady rodziców, zapoznania z najważniejszymi dokumentami przedszkola, omówieniu spraw organizacyjnych, w tym przypomnienia zasad bezpieczeństwa, opracowania planu współpracy na dany rok, zapoznania z kierunkami działań przedszkola w danym roku szkolnym.
8. Przynajmniej dwa razy do roku nauczyciele organizują spotkania z obojgiem rodziców, mające na celu wymianę informacji na temat dziecka oraz ustalenie wspólnych kierunków działań.
9. W ciągu roku szkolnego nauczyciele pełnią dyżury w wyznaczone dni tygodnia. Informacja na ten temat udostępniona jest na tablicy ogłoszeń.
10. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych i edukacyjnych, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz dysharmonii rozwojowych dziecka w celu wspierania potencjału rozwojowego lub podjęcia wczesnej interwencji.

- 3) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – radę rodziców;
- 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej.

§ 23

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka, należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola;
- 2) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz ustalonymi godzinami;
- 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 4) umożliwienie dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 5) usprawiedliwianie nieobecności dziecka (dotyczy tylko dziecka realizującego obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) w terminie do 7 dni - ustnie, telefonicznie lub pisemnie;
- 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego;
- 7) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 8) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
- 9) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych, których stan nie zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola;
- 10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

- f) przekazywanie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
- g) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
- h) inspirowanie nauczycieli do podejmowania nowatorskich i innowacyjnych rozwiązań w pracy wychowawczo-dydaktycznej,
- i) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- j) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- k) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego.

2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:

- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
- b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
- c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
- d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
- e) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- f) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
- g) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 26

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego.
5. Zebrania są protokołowane zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie Rady Pedagogicznej*.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
7. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
8. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

§ 27

1. Rada pedagogiczna w celu realizacji swoich zadań tworzy zespoły zadaniowe.
2. W przedszkolu funkcjonują:
 - 1) stałe zespoły zadaniowe do spraw:
 - a) ewaluacji wewnętrznej,
 - b) promocji przedszkola,
 - c) statutu, modyfikacji regulaminów i procedur.
 - 2) doraźne zespoły zadaniowe zgodnie z aktualnymi potrzebami.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami przedszkola.
5. Zespół realizuje zadania zawarte w planie pracy zespołu na dany rok szkolny.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego zebrania rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

§ 28

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oraz statutem przedszkola i który określa w szczególności:
 - 1) tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w ust. 2;
 - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.

- 1) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 2) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny, działający zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - 2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
 - 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
 - 4) każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 8

Organizacja i czas pracy przedszkola

§ 31

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 32

postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria określa do końca stycznia organ prowadzący.

9. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Kuźnica mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
10. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
11. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w *Regulaminie rekrutacji do Przedszkola w Kuźnicy*.
12. Na wolne i zwalniane miejsce w przedszkolu w ciągu całego roku szkolnego przyjąć dokonuje dyrektor.

§ 33

1. Przedszkole jest czynne w godz. od 6.30 do 16.30, od poniedziałku do piątku, przez cały rok z wyjątkiem miesięcznej przerwy wakacyjnej.
2. Termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
3. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. Szczegółową organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Czas bezpłatnych zajęć w przedszkolu wynosi 5 godzin.

integracyjnego z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 36

1. Dla dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do przedszkola organizuje się zajęcia o charakterze rewalidacyjnym.
2. Zajęcia rewalidacyjne odbywają się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określający zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich form i metod pracy z dzieckiem.
3. Program opracowuje zespół powołany przez dyrektora po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski opracowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 37

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 4 sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) pomieszczenie do pracy logopedycznej i terapeutycznej;
 - 3) jedną szatnię dla dzieci;
 - 4) pomieszczenie gospodarcze;
 - 5) łazienki i toalety;
 - 6) pomieszczenia administracyjne (gabinet dyrektora, kancelaria);
 - 7) pomieszczenia kuchenne;
 - 8) pokój socjalny.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego.

6. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponowane będą sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np.: konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólna zabawa na podwórku.

7. Zajęcia online oraz godziny konsultacji z rodzicami ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.

8. Nauczyciele będą zamieszczać propozycje zadań do wykonania przez dzieci:

- a) prac plastycznych
- b) projektów technicznych
- c) zabaw badawczych i eksperymentów
- d) opracowanych propozycji twórczej aktywności dzieci
- e) wskazywania zasobów internetowych np.: słuchowisk, audycji radiowych, a także programów i zabaw online

9. Potwierdzeniem uczestnictwa w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będzie umieszczenie przez rodzica na profilu grupy informacji o chęci udziału w w/w zajęciach, umieszczaniu zdjęć z wykonania zadania. ⁵

Rozdział 9

Zasady odpłatności

§ 39

1. Działalność przedszkola jest finansowana przez Gminę Kuźnica oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w wymiarze 5 godzin dziennie.
3. Rodzice dzieci spełniających w przedszkolu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne pokrywają tylko koszty posiłków, z których korzysta dziecko.

⁵ Uchwała nr1/2022/2023; z dnia 13.09.2022r.

15. Zasady korzystania z czytnika kart oraz wnoszenie opłat za przedszkole reguluje Regulamin korzystania z elektronicznej ewidencji pobytu dziecka „Pan Licznik” oraz niniejszy statut.
16. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie , wychowanie i opiekę, wyliczaną przez system „Pan Licznik”, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
17. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat , jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
18. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.
19. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
20. Skreślenie z listy nie zwalnia rodziców z konieczności uregulowania należności.
21. Do korzystania z posiłków przedszkolnych uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
22. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni, a także koszty utrzymania pomieszczeń kuchennych.

Rozdział 10

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 40

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Nauczyciele obowiązani są w szczególności :

- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy gotowości szkolnej;
- 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów;
- 11) udzielenie dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
- 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 13) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 14) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
- 15) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych;
- 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 18) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 19) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych;
- 20) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
- 21) przestrzeganie kodeksu etyki obowiązującego w przedszkolu, zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. 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:

1. Przedszkole zatrudnia pracowników obsługi: intendenta, kucharkę, pomoce kuchenne, pomoce nauczycieli, do obowiązków których należy:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie przydzielonych pomieszczeń w czystości i porządku;
 - 2) udział realizacji zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu w ramach swoich kompetencji;
 - 3) przestrzeganie zasad bhp, ppoż. oraz kodeksu etyki obowiązującego w przedszkolu;
 - 4) ponoszenie odpowiedzialność za powierzone mienie;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad współżycia społecznego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
3. Stosunek pracy pracowników obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
4. Do podstawowych zadań i obowiązków intendenta należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką;
 - 2) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych;
 - 3) prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych;
 - 4) dokonywanie zakupów żywności, zgodnie z zasadami prawa o zamówieniach publicznych;
 - 5) prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) pobieranie i rozliczanie zaliczki pobieranej z banku;
 - 7) sporządzanie raportów kasowych;
 - 8) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych;

6. Do podstawowych obowiązków kucharki należy:

- 1) kierowanie pracą kuchni;
- 2) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi;
- 3) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;
- 4) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
- 5) codzienne sporządzanie próbek żywieniowych na potrzeby stacji sanitarno-epidemiologicznej;
- 6) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoce kuchenne;
- 7) prowadzenie podręcznego magazynu;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

7. Do podstawowych obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego;
- 3) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

8. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień pracowników określa dyrektor.

Rozdział 11

Prawa i obowiązki dzieci oraz przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków.

§ 43

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola posiada prawa i obowiązki.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 45

Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu w przypadku:

- 1) jeżeli dziecko zostało przyjęte do przedszkola na podstawie nieprawdziwych danych podanych przez rodzica we wniosku, o których mowa w art. 149 i 150 ustawy w szczególności adresu zamieszkania dziecka;
- 2) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprowadzania i odbierania dziecka);
- 3) nie uiszczenia przez dwa kolejne miesiące należnych opłat przez rodziców z tytułu należności za świadczenia płatne i wyżywienie po uprzednim bezskutecznym pisemnym wezwaniu dokonania wpłaty zaległej należności. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne, jednak w przypadku zalegania z opłatami za przedszkole dyrektor przedszkola może odmówić realizacji świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki;
- 4) na skutek nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 30 dni kalendarzowych. Rozwiązanie umowy następuje ostatniego dnia miesiąca, w którym upływa 30 dzień nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 5) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych i odmowy ze strony rodziców/opiekunów współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną.

Rozdział 12

Prawa i obowiązki dzieci oraz przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków.

§ 46

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola.

§ 47

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 48

Statut wchodzi w życie z dniem 01.03.2022 r.

Stan prawny na dzień 13.09.2022r.

p.o. DYREKTOR
Przedszkola w Kuźnicy

mgr Anna Zarachowicz

Uchwała nr 1/2022/2023

Rady Pedagogicznej Przedszkola w Kuźnicy

z dnia 13.09.2022r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Przedszkola w Kuźnicy

Na podstawie art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2021 r. poz. 1082) uchwała się, co następuje:

§ 1.

W statucie Przedszkola w Kuźnicy wprowadza się następujące zmiany:

1. Na str. 2 umieszczony został spis treści o brzmieniu:

„SPIS TREŚCI

1. ROZDZIAŁ 1- Informacje o przedszkolu.....str. 2
2. ROZDZIAŁ 2- Cele i zadania przedszkola.....str. 4
3. ROZDZIAŁ 3- Sposób realizacji zadań przedszkolastr. 9
4. ROZDZIAŁ 4- Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć
w przedszkolu oraz poza przedszkolem.....str. 12
5. ROZDZIAŁ 5- Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci
z przedszkola str. 14
6. ROZDZIAŁ 6- Formy współdziałania z rodzicami.....str.15
7. ROZDZIAŁ 7- Organy przedszkola.....str.19
8. ROZDZIAŁ 8- Organizacja i czas pracy przedszkola.....str.26
9. ROZDZIAŁ 9- Zasady odpłatności.....str.32
10. ROZDZIAŁ 10- Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola...str.34
11. ROZDZIAŁ 11- Prawa i obowiązki dzieci oraz przypadki, w których dyrektor
przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków.....str. 42
12. ROZDZIAŁ 12- Prawa i obowiązki dzieci oraz przypadki, w których dyrektor
przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków.str. 45”.

2. W § 6 otrzymuje brzmienie:

„Przedszkole używa pieczęci podłużnej w brzmieniu:

c) strony internetowej przedszkola

4. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych będzie się odbywało z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami przez nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli wspomagających, specjalistów czy instruktorów zajęć dodatkowych oraz nadmierne obciążanie pracami przed komputerem. Ustala się maksymalny czas pracy przed komputerem dla dzieci w wieku przedszkolnym 30 minut dziennie.

5. Nauczyciele będą podawać dzieciom zadania edukacyjne realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadania dodatkowe dla chętnych dzieci.

6. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponowane będą sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np.: konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólna zabawa na podwórku.

7. Zajęcia online oraz godziny konsultacji z rodzicami ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.

8. Nauczyciele będą zamieszczać propozycje zadań do wykonania przez dzieci:

a) prac plastycznych

b) projektów technicznych

c) zabaw badawczych i eksperymentów

d) opracowanych propozycji twórczej aktywności dzieci

e) wskazywania zasobów internetowych np.: słuchowisk, audycji radiowych, a także programów i zabaw online

9. Potwierdzeniem uczestnictwa w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będzie umieszczenie przez rodzica na profilu grupy informacji o chęci udziału w w/w zajęciach , umieszczaniu zdjęć z wykonania zadania.”

§ 2

Zmiany określone niniejszą uchwałą wchodzi w życie od 13 września 2022 roku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola w Kuźnicy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTOR
Przedszkola w Kuźnicy

Anna Zarachowicz
mgr Anna Zarachowicz