

## **Statut Niepublicznego Przedszkola „Wesołe siódemki”**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania placówki oświatowej będącej niepubliczną placówką wychowania przedszkolnego o nazwie Niepubliczne Przedszkole „Wesołe siódemki”, zwanej dalej: „Przedszkole”, która:
  - a) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego,
  - b) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Katowicach (ul. Graniczna 42, 40-018 Katowice).
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Jolanta Kura.
4. Przedszkole działa w szczególności na podstawie:
  - a) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2022 poz. 2230 ze zm.),
  - b) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy ( Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, ze zm.),
  - c) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
  - d) Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. 2022 r. poz. 2082)
  - e) Regulaminu Przedszkola,
  - f) Niniejszego Statutu,
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:

NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE  
„WESOŁE SIÓDEMKI”  
40-018 Katowice, ul. Graniczna 42  
NIP 9541679189 REGON: 243057871  
Tel. 32-255-27-90

7. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:
  - a) rodzic/rodzice - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - b) dzieci - należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola
  - c) nauczyciel - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Przedszkola.

### **§2**

#### **Cele i zadania Przedszkola**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach prawnych wydanych na jej podstawie.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju każdego wychowanka i przygotowanie go do podjęcia dalszej nauki.
3. Do głównych zadań Przedszkola należy:
  - a) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka,
  - b) sprawowanie opieki nad dziećmi i zapewnienie im bezpiecznych, warunków pobytu w placówce,
  - c) rozwijanie w ramach istniejących możliwości zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci,

- d) umożliwienie dzieciom uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych,
  - e) współdziałanie z rodzicami wychowanków w zakresie niezbędnym dla rozwoju i wychowania dzieci,
  - f) przygotowanie dzieci do nauki w szkole,
  - g) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
  - h) współdziałanie z rodzicami, dążąc do ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze, polegające m.in. na:
    - pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka,
    - łagodzeniu trudności i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
    - informowaniu na bieżąco o postępach dziecka, jego postawach, zachowaniu i rozwoju,
    - uzgadnianie z rodzicami, szczególnie dzieci objętych wczesnym wspomaganie i/lub kształceniem specjalnym, wspólnych kierunków i zakresu działań edukacyjno-wychowawczych, w tym specjalistycznych.
4. Przedszkole realizując swoje zadania:
- a) rozpoznaje i uwzględnia indywidualne potrzeby dzieci, troszczy się o zapewnienie im równych szans, umacnia wiarę we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesów,
  - b) stwarza warunki do rozwoju samodzielności wychowanków, do osiągnięcia celów oraz do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie,
  - c) rozwija wrażliwość moralną dzieci, uczy odróżniania dobra i zła,
  - d) kształtuje umiejętność obserwacji otaczającego środowiska, ułatwia rozumienie prostych zjawisk zachodzących w otoczeniu,
  - e) zachęca dzieci do wyrażania swych uczuć, do otwartego kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi,
  - f) rozbudza ciekawość poznawczą, zachęca do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
  - g) rozwija wrażliwość estetyczną, wyobraźnię i fantazję dzieci poprzez wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się – poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
  - h) tworzy warunki harmonijnego rozwoju fizycznego dzieci, uczy bezpiecznych i prozdrowotnych zachowań,
  - i) realizuje podstawę programową,
  - j) prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne dziecka w celu poznania jego możliwości i potrzeb rozwojowych i na tej podstawie wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
  - k) prowadzi i dokumentuje analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, tzw. diagnoza przedszkolna.
5. Przedszkole zapewnia:
- a) bezpośrednią i stałą opiekę nad dzieckiem w czasie pobytu w placówce, od momentu przyprowadzenia, do momentu odebrania dziecka oraz w trakcie zajęć poza jej terenem,
  - b) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - c) możliwość uczestniczenia w nauce religii przez dzieci, których rodzice wyrażą takie życzenie,
  - d) pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i wspieranie ich rodziców,
  - e) pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która jest udzielana w Przedszkolu w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych, głównie korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych o charakterze terapeutycznym,
  - f) spełnienie norm wymaganych przepisami bhp i ppoż.,
  - g) wyżywienie dietetyczne wymagane przy określonych schorzeniach,
  - h) dbałość o kulturę fizyczną poprzez uczestnictwo dziecka w ogólnorozwojowych zajęciach sportowych.
  - i) zajęcia z języka angielskiego,
  - j) rytmikę,
  - k) odpłatne zajęcia dodatkowe takie np. krav maga, plastyka, warsztaty taneczne, piłka nożna.

### § 3

#### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w Przedszkolu i poza Przedszkolem**

1. Opieka sprawowana w Przedszkolu odbywa się w atmosferze akceptacji, która pozwala stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej, w sposób dostosowany do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, z uwzględnieniem panujących w przedszkolu warunków lokalowych, ekonomicznych, technicznych i administracyjnych.
2. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
3. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego zawierające podstawę programową wychowania przedszkolnego tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego a także roczny plan pracy.
4. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z Programem Wychowania Przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć dla danej grupy z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dzieci oraz oczekiwań rodziców.
5. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, ma za zadanie zapewnić dzieciom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
6. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
7. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków
8. Nauczyciel ma obowiązek przyjść do pracy minimum 10 minut wcześniej celem przekazania obowiązków, oraz bieżących informacji dotyczących grupy.
9. Nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi.
10. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
11. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.
12. Wycieczki dzieci poza teren przedszkola i udział dzieci w zajęciach dodatkowych odbywają się za zgodą rodziców.
13. Dzieci udają się na wycieczkę lub spacer w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób – pomocy przedszkolnej. Na każde dziesięcioro dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun.
14. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień).
15. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.

### § 4

#### **Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola i skreślenia z listy**

1. Zapisy dzieci do Przedszkola odbywają się każdego roku w wyznaczonym przez dyrektora Przedszkola terminie,
2. W ciągu roku przyjmuje się dzieci, wyłącznie jeżeli w placówce są wolne miejsca.
3. Podstawą zapisania dziecka do Przedszkola jest wypełnienie i złożenie w placówce pisemnego zgłoszenia (według wzoru opracowanego przez osobę prowadzącą Przedszkole i uiszczenie opłaty rekrutacyjnej)
4. Dyrektor Przedszkola zawiera z rodzicami umowę dotyczącą zasad świadczenia usług edukacyjnej

- na jeden rok, z możliwością przedłużenia jej na lata następne,
5. W przypadku gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc, decyzja o przyjęciu do przedszkola należy do Dyrektora Przedszkola.
  6. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w placówce trwająca 14 dni po dacie zgłoszenia na karcie jest równoznaczna ze skreśleniem dziecka z listy.
  7. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola:
    - a) po wygaśnięciu umowy o świadczeniu usług
    - b) z miesięcznym okresem wypowiedzenia bez podania przyczyny
    - c) bez zachowania okresu wypowiedzenia w następujących przypadkach:
      - rodzice uchylają się od obowiązku terminowego płacenia przez 1 miesiąc,
      - rodzice zaniedbują higienę osobistą dziecka, stwarzając zagrożenie epidemiologiczne dla innych dzieci,
      - dziecko swoim postępowaniem zagraża bezpieczeństwu swojemu lub innych,
      - rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu, bezpodstawnie naruszają dobre imię Przedszkola,
      - rodzice zataili informację o stanie zdrowia fizycznego lub psychicznego dziecka mającego wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo dziecka i innych dzieci w Przedszkolu
      - rodzice nie wyrażają woli współpracy z personelem dydaktycznym w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacyjnym i wychowawczym dziecka.
  8. Rodzicom dziecka skreślonego z listy przysługuje prawo uzasadnionego pisemnego odwołania się w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji do organu prowadzącego przedszkole. Organ prowadzący rozstrzyga odwołanie w terminie 14 dni i informuje pisemnie odwołujących się o rozstrzygnięciu

## § 5

### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich na piśmie pełnoletnią osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną – pisemnie upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę.
2. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi.
3. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
4. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną przez rodzica w oświadczeniu, złożonym w przedszkolu, za okazaniem dowodu tożsamości.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Pracownicy przedszkola mają prawo odmówić wydania dziecka osobie, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, z uwagi np. na fakt znajdowania się przez nią w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających bądź innych, substancji, bez względu na to, czy jest to rodzic (prawny opiekun), czy osoba upoważniona do odbioru dziecka. W takim wypadku pracownik zobligowany jest niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Dyrektora Przedszkola.
7. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.30 lub w każdym innym czasie pracy Przedszkola.
8. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.30. Osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest do punktualnego odbierania dziecka z przedszkola.
9. Za nieodebranie dziecka w wyznaczonych godzinach nalicza się opłatę 100 zł za każdą rozpoczętą godzinę.
10. W przypadku nieodebrania dziecka do godz. 17.30, gdy nie można skontaktować się z rodzicem

dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej. Po upływie 1 godziny czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

11. W trosce o zdrowie własnego dziecka i obecnych w Przedszkolu do Przedszkola należy przyprowadzać dzieci zdrowe.

## § 6

### Organizacja placówki

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w wieku określonym ustawą, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Przedszkole jest placówką 3 oddziałową z możliwością zwiększenia do 4 oddziałów.
3. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece: dwóch nauczycieli lub jednemu nauczycielowi i pomocy przedszkolnej.
4. Liczba dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego nie przekracza 25, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku złożenia wniosku o przyjęcie do Przedszkola dziecka, (w latach 2022/2023), będącego obywatelem Ukrainy, przybyłym do Polski w związku z działaniami wojennymi od dnia 24 lutego 2022 roku, którego pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej uznawany jest za legalny na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, dopuszcza się zwiększenie liczby dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego do 28 dzieci, tj. przyjęcie maksymalnie 3 dzieci, będącymi obywatelami Ukrainy i spełniającymi kryteria wskazane w niniejszym ustępie.
6. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego – 5 dni w tygodniu w godz. od 6.30-17.30.
7. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnych z oczekiwaniami rodziców.
8. Placówka zapewnia wszystkim dzieciom zapisanym do oddziałów przedszkolnych uczestnictwo w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 20 do 30 minut.
10. Rodzaj zajęć dodatkowych, czas i trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców dyrektor Przedszkola.
11. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
12. Rodzice ponoszą dodatkowe opłaty za zajęcia dodatkowe, poza opłatą stałą.
13. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości.
14. Szczegółowa organizacja wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest zawarta w dokumentacji organizacyjnej placówki, która określa:
  - a) liczbę miejsc w placówce,
  - b) planowaną liczbę wychowanków przedszkola,
  - c) liczbę dzieci zapisanych,
  - d) liczbę oddziałów,
  - e) czas pracy oddziałów,
  - f) liczbę pracowników,
  - g) czas pracy pracowników.
15. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:
  - a) sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem,
  - b) salę do zajęć ruchowych,
  - c) pomieszczenia sanitarne,
  - d) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - e) kuchnię,
  - f) zmywalnię naczyń,
  - g) szatnie,

- h) pomieszczenia socjalne,
  - i) ogród,
  - j) sypialnię
  - k) sale do zajęć dodatkowych.
16. Przedszkole funkcjonuje cały rok, a terminy przerw świątecznych i wakacyjnych ustala dyrektor Przedszkola.
  17. W czasie ferii szkolnych przy zmniejszonej liczbie dzieci w Przedszkolu, dopuszcza się zmniejszenie liczby oddziałów.
  18. Działalność przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:
    - a) dotacji Urzędu Miasta,
    - b) opłat wnoszonych przez rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola,
    - c) darowizn,
    - d) Przedszkole może pozyskiwać środki z innych źródeł.
  19. Oplatę za pobyt dziecka w placówce, składającą się z opłaty stałej, opłaty za wyżywienie oraz opłaty za zajęcia dodatkowe, ustala dyrektor Przedszkola.
  20. Przy zapisywaniu dziecka do Przedszkola obowiązuje opłata wpisowa/rekrutacyjna ustalana przez Dyrektora Przedszkola przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.
  21. Nieobecność dziecka w placówce nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczenia opłaty stałej.
  22. Dyrektor Przedszkola może obniżyć o 50% opłatę stałą w przypadku:
    - a) jeżeli do Przedszkola uczęszcza więcej niż jedno dziecko z rodziny,
    - b) w szczególnej sytuacji na wniosek rodzica złożony na piśmie wraz z uzasadnieniem.
  23. Placówka zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
  24. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa.
  25. Opłaty od rodziców za Przedszkole wpłaca się na konto bankowe lub w sekretariacie Przedszkola nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca.
  26. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.
  27. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w czasie przebywania w Przedszkolu, ustala się ogólne zasady postępowania kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Przedszkolu, tj.
    - a) systematyczne wpajanie dzieciom zasad bezpieczeństwa,
    - b) odliczanie dzieci przed wyjściem poza budynek przedszkola oraz przed i po powrocie do Przedszkola,
    - c) reagowanie na wszelkie sytuacje, sygnały lub znamiona przestępstwa, mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i informowanie o tym Dyrektorowi Przedszkola,
    - d) 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 Przedszkola – osoby postronnej nie pozostawia się samej na terenie Przedszkola bez nadzoru personelu Przedszkola.
  28. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom Przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą pożarną, pogotowiem ratunkowym.
  29. Przedszkole prowadzi także edukację dla bezpieczeństwa dzieci, m.in. poprzez:
    - a) poruszanie podczas zajęć, spotkań, zabaw tematyki dotyczącej szeroko pojętego bezpieczeństwa w życiu codziennym, na drodze, sposobu korzystania z narzędzi, urządzeń, przyborów,
    - b) przeprowadzanie szkoleń dla dzieci w zakresie unikania zagrożeń i sposobów szukania pomocy w trudnych sytuacjach,
    - c) kształcenie umiejętności praktycznych dzieci w sytuacjach występowania zagrożenia,
    - d) współpracę z podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i organizowanie spotkań dzieci np. z policją, strażą pożarną w celach promowania bezpiecznych zachowań.

## § 7

### Postępowanie w sytuacjach szczególnych

1. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować Przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
2. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
4. Rodzice są niezwłocznie informowani o zaistniałej sytuacji i zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie, bądź złym samopoczuciu.
5. Dyrektor Przedszkola, w celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom, na terenie Przedszkola może wprowadzić odrębne zasady i obostrzenia dotyczące przyprowadzania dzieci do Przedszkola i odbierania dzieci z Przedszkola w sytuacji czasowego ograniczenia jego funkcjonowania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych.
6. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Dyrekcję Przedszkola oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach u dziecka.
8. Pracownicy Przedszkola mają obowiązek wezwania do dziecka karetki pogotowia w przypadkach uzasadnionych.
9. W razie zaistnienia w Przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
10. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: rodziców poszkodowanego dziecka, organ prowadzący przedszkole, pracownika służby bhp.
11. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje Dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik Przedszkola.
12. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 8

### Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

1. W placówce zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, a w miarę potrzeb także inne osoby.
2. Pracownicy są zatrudniani zgodnie z postanowieniami kodeksu pracy lub kodeksu cywilnego.
3. Placówka nie wypracowuje funduszu świadczeń socjalnych.
4. Nauczyciele zatrudnieni w placówce posiadają kwalifikacje pedagogiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci.
6. Pracownicy administracji i obsługi zapewniają sprawne funkcjonowanie placówki.
7. Każdemu pracownikowi dyrektor Przedszkola ustala przydział zadań.
8. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa Wykaz obowiązków pracowników Przedszkola.

## § 9

### Wychowankowie przedszkola

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do placówki nie dłużej do końca roku szkolnego w tym

- roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej deklaracji praw człowieka, Międzynarodowym pakcie praw obywatelskich i politycznych, Konwencji o prawach dziecka, ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
  3. Dziecko w Przedszkolu ma zapewnione wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:
    - a) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
    - b) akceptacji, poszanowania jego godności osobistej, tolerancji, akceptacji i zrozumienia indywidualnych potrzeb,
    - c) swobody myśli, sumienia i wyznania, swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z przyjętymi normami etycznymi,
    - d) ochrony przed wszelkim formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, bądź złego traktowania,
    - e) rozwoju osobowości, talentu, zainteresowań, zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego je świata,
    - f) poszanowania jego godności i wartości,
    - g) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce, wypoczynku i czasu wolnego,
    - h) uczestnictwa w zabawach, zajęciach stosownych do jego wieku i możliwości,
    - i) ochrony sfery jego życia prywatnego,
    - j) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez: przebywanie w Przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dzieci, możliwościami placówki, organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, właściwie zorganizowany wypoczynek, uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z jego możliwościami percepcyjnymi, zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
    - k) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
    - l) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
    - m) zgłaszania nauczycielowi swoich problemów i oczekiwania od niego pomocy.
    - n) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym poprzez: zaspokajanie własnych potrzeb rozwojowych, doskonalenie i rozwijanie zdolności oraz zainteresowań, wyrażanie własnych sądów i opinii.
  4. Dzieci mają w szczególności obowiązki:
    - a) szanowania nawzajem swoich praw,
    - b) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
    - c) współdziałania z nauczycielami w procesie wychowania i nauczania,
    - d) szanowania wytworów innych dzieci, sprzętu i zabawek jako wspólnej własności,
    - e) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
    - f) udziału w pracach porządkowych i samoobsługowych,
    - g) kulturalnego zwracania się do innych, używanie form grzecznościowych,
    - h) zdyscyplinowanego zgłaszania się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,
    - i) przestrzegania zasad higieny osobistej,
    - j) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
  5. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych Przedszkola rodzice mogą złożyć, w formie pisemnej z uzasadnieniem, skargę do Dyrektora Przedszkola lub do osoby prowadzącej przedszkole, w zależności od istoty sprawy.
  6. Dyrektor lub osoba prowadząca rozpatruje skargę lub zażalenie w terminie do 14 dni i informuje pisemnie skarżących o rozstrzygnięciu.

## § 10 Rodzice wychowanków

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - a) przestrzeganie niniejszego statutu,



- b) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z placówki przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę,
  - c) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
  - d) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu,
  - e) niezwłoczne zawiadomienie o chorobach zakaźnych i zatruciach pokarmowych dziecka,
  - f) współdziałanie z Przedszkolem w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko,
  - g) poszanowanie mienia Przedszkola,
  - h) zachowanie postawy kultury osobistej i szacunku w kontakcie z pracownikami Przedszkola.
  - i) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze dziecku podlegającemu obowiązkowi przedszkolnemu,
  - j) przyprowadzanie do Przedszkola wyłącznie dziecka zdrowego, jak również przedstawiania, na prośbę Dyrektora lub nauczyciela, zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia potwierdzającego, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Przedszkola, w szczególności w przypadkach wzbudzających u pracowników placówki podejrzenia o występującej chorobie dziecka, np. utrzymujący się kaszel, wysypka, biegunka, stan podgorączkowy, ogólne złe samopoczucie psychofizyczne, oraz po spowodowanej chorobą nieobecności trwającej ponad pięć dni,
  - k) odbierania dziecka niezwłocznie w przypadku otrzymania informacji od pracowników Przedszkola o stwierdzonej u dziecka chorobie lub złym samopoczuciu uniemożliwiającym mu funkcjonowanie w warunkach przedszkolnych, lub w przypadku stwierdzenia przez pracowników u dziecka sytuacji zdrowotnej mogącej mieć szkodliwy wpływ na inne dzieci,
  - l) niezwłocznego zawiadamiania Przedszkola o zatruciach pokarmowych i wykrytych u dziecka chorobach zakaźnych, a także zgłaszania nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno w sferze fizycznej jak i psychicznej.
2. Rodzice mają prawo m.in. do:
- a) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci ,
  - b) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej,
  - c) rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń dziecka,
  - d) porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych,
  - e) przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi opinii na temat pracy przedszkola.
3. Współpraca rodziców z przedszkolem odbywa się w następujących formach:
- a) zebrań ogólnych i grupowych,
  - b) konsultacji i rozmów indywidualnych z nauczycielem lub dyrektorem,
  - c) pedagogizacji rodziców,
  - d) kącików dla rodziców,
  - e) zajęć otwartych,
  - f) spotkań integracyjnych, festynów rodzinnych itp.

## § 11

### Kształcenie na odległość

1. Zajęcia w Przedszkolu zawieszają się, 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 dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1)–3).
2. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Przedszkola organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie realizacji zajęć Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane: z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań lub w inny sposób, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (za pośrednictwem wiadomości e-mail na adres wskazany w karcie zgłoszenia dziecka) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
6. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
  - a) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
  - b) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
  - c) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
  - d) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - e) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
  - f) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
  - a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - c) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w oddziałach lub grupie międzyoddziałowej.
9. Zajęcia prowadzone w Przedszkolu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwają nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 45 minut.
10. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
  - a) informatyczne narzędzia w celu odbywania zajęć w czasie rzeczywistym zapewniające ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
  - b) środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem (e-mail – wyłącznie służbowy, aplikacja Microsoft Teams)
11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań lub w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu edukacyjnego i wychowania.
12. W prowadzeniu zajęć na odległość nauczyciele mogą wykorzystywać platformy edukacyjne, programy, multimedialne książeczki, gry edukacyjne, materiały multimedialne dostosowane do

potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym, w szczególności rekomendowane przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor może czasowo modyfikować:
  - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia Przedszkola,
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor ustala z nauczycielami i rodzicami sposób i tryb realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka, w szczególności spełniającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, na bieżąco i przekazują rodzicom informacje w za pośrednictwem wiadomości e-mail lub innej formie przekazu elektronicznego regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
16. Jeśli w ciągu 3 dni od przesłania materiałów nauczyciel nie zarejestruje reakcji zwrotnej ze strony rodzica/dziecka, nauczyciel podejmuje próbę kontaktu z rodzicem, starając się przekazać niezbędne informacje i zachęcić rodzica do współpracy oraz poznać przyczyny nierealizowania zadań.
17. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
18. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym dziecko lub rodzic dziecka loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska pod wskazany w wiadomości e-mail link, zgodnie z instrukcją zawartą w wiadomości e-mail.
19. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 18, dziecko ma wyłączoną kamerę, a mikrofon dziecko lub rodzin włącza na wyraźną prośbę nauczyciela.
20. Podczas zajęć, dzieci, rodzice i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
21. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, o których mowa w ust. 18, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć, chyba że przez nauczyciela, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem, lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć dzieciom, które nie mogły wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym.
22. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć, o których mowa w ust. 18, osobom spoza danego oddziału.
23. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, o których mowa w ust. 18, został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie.
24. Podczas dołączania do zajęć, o których mowa w ust. 18, rodzic powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta dziecko, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
25. Rodzic powinien jeszcze przed zajęciami, o których mowa w ust. 18, zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym dziecko będzie miało odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców).
26. Materiały potrzebne do zajęć, o których mowa w ust. 18, tj. przybory do pisania, rysowania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, dziecko lub rodzic przygotowuje przed zajęciami.
27. Rodzic łączy się punktualnie na zajęcia, o których mowa w ust. 18.
28. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 18 dziecko:

- a) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
  - b) wykonuje polecenia nauczyciela,
  - c) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
  - d) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
  - e) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,
  - f) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
  - g) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
  - h) przestrzega norm kulturalnej komunikacji,
  - i) zajęcia opuszcza jedynie za zgodą nauczyciela.
29. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć, o których mowa w ust. 18 oraz trudnościami ze zrozumieniem omawianego materiału, rodzic kontaktuje się bezpośrednio z nauczycielem mailowo lub telefonicznie.
30. Nauczyciel, jako organizator i moderator zajęć, o których mowa w ust. 18.
31. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest: zalogowanie się do aplikacji z których korzysta się przy kształceniu na odległość w przedszkolu i uczestnictwo w zajęciach.
32. Rodzice dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, bądź sprzętu umożliwiającego porozumiewanie się na odległość niezwłocznie zgłaszają ten fakt Dyrektorowi Przedszkola w celu uzgodnienia indywidualnego toku nauczania.

## § 12

### Organy przedszkola i ich kompetencje

1. Wewnętrznymi organami Przedszkola są:
  - a) organ prowadzący Przedszkole- Jolanta Kura
  - b) dyrektor przedszkola- Marta Biela
2. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:
  - a) kierowanie jego bieżącą działalnością,
  - b) reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz,
  - c) przygotowanie arkusza organizacji pracy Przedszkola,
  - d) opracowanie rocznego planu pracy,
  - e) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą,
  - f) ustalenie ramowego rozkładu dnia pracy z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
  - g) sprawowanie nadzoru nad nauczycielami,
  - h) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
  - i) przewodniczenie zebraniom nauczycieli i rodziców, przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków powyższych,
  - j) kontrolowanie pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Przedszkola,
  - k) ustalanie przydziałów zadań pracownikom,
  - l) zarządzanie finansami i majątkiem Przedszkola,
  - m) opiniowanie i zatwierdzanie zarządzeń zastępcy dyrektora,
  - n) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych i potrzeb Przedszkola.
3. Dyrektor ustala wysokość opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki.

## § 13

### Postanowienia końcowe

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone w formie pisemnej przez organ prowadzący Przedszkole, a po ich dokonaniu powinny zostać niezwłocznie podane do wiadomości zainteresowanych organów, instytucji i osób.
3. Sprawy nieuregulowane statutem wynikające w trakcie działań procesów organizacyjnych jednostki regulują zarządzenia dyrektora.
4. W pozostałych sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2022r.

