



***STATUT***  
***PRZEDSZKOŁA NR 1***  
***im. MISIA USZATKA***  
***W KÓRNIKU***



## SPIS TREŚCI:

|   |     |   |                               |             |
|---|-----|---|-------------------------------|-------------|
| Rozdział                                | I   | – | Postanowienia                 | wstępne     |
| .....                                   |     |   |                               | 3           |
| Rozdział                                | II  | – | Cele i zadania                | przedszkola |
| .....                                   |     |   |                               | 4           |
| Rozdział                                | III | – | Sposób realizacji zadań       | przedszkola |
| .....                                   |     |   |                               | 5           |
| Rozdział IV – Bezpieczeństwo            |     |   |                               | .....<br>12 |
| Rozdział V – Współdziałanie z rodzicami |     |   |                               | .....<br>16 |
| Rozdział                                | VI  | – | Organy                        | przedszkola |
| .....                                   |     |   |                               | 17          |
| Rozdział                                | VII | – | Organizacja pracy             | przedszkola |
| .....                                   |     |   |                               | 23          |
| Rozdział VIII – Zasady odpłatności      |     |   |                               | .....<br>26 |
| Rozdział                                | IX  | – | Nauczyciele i inni pracownicy | przedszkola |
| .....                                   |     |   |                               | 27          |
| Rozdział                                | X   | – | Wychowankowie                 | przedszkola |
| .....                                   |     |   |                               | 37          |
| Rozdział                                | XI  | – | Postanowienia                 | końcowe     |
| .....                                   |     |   |                               | 38          |

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1.**

**Struktura organizacyjna**

1. Przedszkole Nr 1 im. Misia Uszatka w Kórniku, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Kórniku, przy ulicy prof. Zbigniewa Steckiego 11.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto i Gmina Kórnik mające swą siedzibę w Kórniku przy ul. Plac Niepodległości 11.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole używa podłużnej, urzędowej pieczęci w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Nr 1  
im. Misia Uszatka  
62-035 Kórnik, ul. Prof. Zbigniewa Steckiego 11  
tel./fax 61 81-70-248  
NIP: 7773195802 Regon: 301638600

6. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Miasta i gminy Kórnik, działa w ramach jednego podatnika jakim jest Miasto i Gmina Kórnik, które jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
  - 1) Dyrektor przedszkola zawiera umowy w zakresie usług w imieniu Miasta i Gminy Kórnik.

- 2) Umowy i faktury Vat, które dokumentują zakup towarów i usług dokonywane przez jednostkę, zawierają poniższe dane. Przedszkole posługuje się pieczęcią podłużną, w brzmieniu:

MIASTO I GMINA KÓRNIK  
Plac Niepodległości 1, 62 – 035 Kórnik  
NIP: 7772717606  
Przedszkole nr 1 im. Misia Uszatka  
ul. Prof. Zbigniewa Steckiego 11, 62 – 035 Kórnik  
tel. 618 170 248

7. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z:
- 1) dochodów własnych Miasta i Gminy Kórnik,
  - 2) z wpłat rodziców,
  - 3) z darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki,
  - 4) z pozostałych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów.
8. Obsługę finansową i księgową przedszkola prowadzi główna księgowa zatrudniona w Przedszkolu nr 1 im. Misia Uszatka w Kórniku.

## § 2.

### Podstawy prawne

1. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r., poz. 1082 ze zmianami) i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych.
  - 2) Aktu założycielskiego,
  - 3) Niniejszego Statutu.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

## § 3.

### Cele i zadania

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość 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 Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. 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.
5. Cele i zadania priorytetowe:
  - 1) Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
  - 2) Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
  - 3) Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
  - 4) Rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
  - 5) Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
  - 6) Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
  - 7) Zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach zespołowych,
  - 8) Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
  - 9) Wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
  - 10) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej oraz postawy patriotycznej),
  - 11) Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacji językowej i religijnej poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
  - 12) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
  - 13) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
  - 14) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.

- 15) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

#### **§ 4.**

##### **Sposób realizacji podstawy programowej**

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
12. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym

opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia.

## § 5.

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowy i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 3) ze szczególnych uzdolnień;
  - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 6) z choroby przewlekłej;
  - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
  - 10) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:
  - a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - c) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;



- e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
    - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
    - b) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
  6. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
  7. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
  8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
    - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych
    - 2) zajęcia specjalistyczne:
      - a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
      - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
      - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
      - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola,
    - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - 4) porady i konsultacje
  9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.

10. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
12. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązywania problemu dziecka.
13. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
15. Procedura opisana w punktach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
16. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
  - 1) porady
  - 2) konsultacje
  - 3) warsztaty
  - 4) szkolenia
17. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
18. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:
  - 1) dziecka;
  - 2) rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
  - 3) dyrektora przedszkola;
  - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni specjalistycznych;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego;

- 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
19. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.
  20. Przedszkole w miarę potrzeb realizuje orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole na podstawie odrębnych przepisów.

## § 6.

### **Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych**

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
  - 3) zajęcia specjalistyczne;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
  - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje się zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia

- specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
  8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
  9. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – specjalista wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
  10. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
  11. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

## § 7.

### **Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez
  - a) zajęcia w języku polskim;
  - b) realizację treści związanych z historią, geografiami i kulturą naszego regionu i kraju;
  - c) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Oświadczenie może być także wyrażone poprzez zawarcie z przedszkolem umowy o korzystanie z usług przedszkola, gdzie jest adnotacja na temat nauczania religii,
2. W miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie

tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach;

3. Przedszkole prowadzi działania anty dyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).
4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.
5. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc, są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

## **§ 8.**

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. 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.
6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe.

## **§ 9.**

### **Warunki lokalowe, baza**

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
  - 1) sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
  - 2) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - 3) szatni;
  - 4) gabinetu terapeutycznego;
  - 5) sali do zajęć ruchowych i spotkań o charakterze kulturalnym.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych;

3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków przygotowanych w przedszkolnej kuchni.

## **ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO**

### **§ 10.**

#### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
  - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
  - 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
  - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
  - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie pomoc nauczyciela.
7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
8. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.
9. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
10. Podczas imprez masowych organizowanych przez przedszkole, z udziałem rodziców i dzieci, za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają rodzice.

## **§ 11.**

### **Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki**

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku, niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, a w razie potrzeby sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - 1) dyrektora przedszkola,
  - 2) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie poza rodzicami i dyrektorem przedszkola:
  - 1) Prokuratora,
  - 2) kuratora oświaty,
  - 3) organ prowadzący przedszkole,
  - 4) pracownika służby bhp,
  - 5) społecznego inspektora pracy.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

## **§ 12.**

### **Wycieczki**

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Kierownikiem wycieczki może być także inna, wyznaczona przez dyrektora przedszkola, osoba pełnoletnia, która:
  - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek,
  - 2) jest instruktorem harcerskim,
  - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
6. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do poinformowania nauczyciela.



## § 13.

### Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

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 ich prawni opiekunowie;
  - 2) Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
  - 3) Rodzice (prawnych opiekunów) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa oraz numer telefonu kontaktowego. Osoba ta powinna okazać jakikolwiek dowód tożsamości;
  - 4) Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
  - 5) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
  - 6) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
  - 7) O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 8) Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna) . W tej sytuacji nauczyciel, próbuje skontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora (prawnego opiekuna) .
  - 9) Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działania odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji;
  - 10) Dziecko odebrane z przedszkola po godzinie 14.00, nie może w tym samym dniu wrócić pod opiekę przedszkola.
  - 11)Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców (opiekunów prawnych) rodzzeństwem, zgodnie z art. 43 ustawy *Prawo o ruchu drogowym*- zezwala on dzieciom do lat siedmiu korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma co najmniej dziesięć lat.

- 12) Odebranie dzieci przez niepełnoletnie rodzeństwo może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub opiekunów prawnych.
- 13) Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą pełną odpowiedzialność cywilną i prawną za niepełnoletnie rodzeństwo odbierające dziecko, jak i za odebrane przez nie dziecko.
2. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawni opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zawieszeniu lub ograniczeniu prawa uczęszczania do przedszkola dziecka z ograniczoną sprawnością powstałą w wyniku zdarzenia wypadkowego (np. kończyzna unieruchomiona gipsem, niezagojone urazy, szwy na rozciętej głowie), do czasu pełnego wyleczenia lub uzyskania takiego stanu zdrowia, który nie zagraża jego pogorszeniu.
4. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprowadzaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.
5. Do przedszkola może uczęszczać dziecko przewlekle chore (np. na cukrzycę), pod warunkiem, że w przedszkolu jest osoba posiadająca niezbędne przygotowanie do zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa.
6. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw,
7. Po przebyciu choroby zakaźnej, rodzic zobowiązany jest przedstawić nauczycielowi zaświadczenie lekarskie, stwierdzające zdolność dziecka do pobytu w przedszkolu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI**

#### **§ 14.**

##### **Formy współpracy przedszkola z rodzicami**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- a) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb,
  - b) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem- minimum 1 godzina tygodniowo, dokładny termin jest podawany do wiadomości rodziców,
  - c) dyżur dyrektora – rozmowy i konsultacje z dyrektorem – raz w tygodniu, dokładny termin jest podawany rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym zebraniu,
  - d) zajęcia otwarte - 2 razy w roku,
  - e) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,
  - f) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez,
  - g) festyny rodzinne.
3. W przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców.

## **§ 15.**

### **Prawa rodziców**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
- 1) znajomości koncepcji przedszkola i udziału w jej opracowaniu,
  - 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji,
  - 3) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału,
  - 4) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju,
  - 5) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka,
  - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
  - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców,
  - 8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami),
  - 9) włączania się w organizację życia przedszkolnego,
  - 10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

## **§ 16.**

### **Obowiązki rodziców**

1. Szanować godność dziecka;

2. W celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu rodzinnego i przedszkola, rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek interesować się treścią pracy przedszkola, w szczególności :
  - a) brać czynny udział w ogólnych i grupowych zebraniach rodziców,
  - b) zapoznawać się z treścią ogłoszeń i komunikatów zamieszczanych na tablicy ogłoszeń,
  - c) uczestniczyć w zajęciach otwartych, warsztatach, imprezach i uroczystościach przedszkolnych;
3. W miarę możliwości pomagać w poprawianiu warunków pracy przedszkola oraz włączać się w realizację planu pracy Rady Rodziców;
4. Czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześcioletnich, punktualnie i systematycznie przyprowadzać dziecko do przedszkola
5. Przekazywać wychowawcom wszelkie informacje na temat zdrowia dziecka oraz sytuacji mogących mieć wpływ na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu.
6. Informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłocznego zawiadamiania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
7. Punktualnie przyprowadzać i odbierać dziecko z przedszkola;
8. W miarę możliwości pomagać w poprawianiu warunków pracy przedszkola oraz włączać się w realizację planu pracy Rady Rodziców;
9. Respektować uchwały Rady pedagogicznej i Rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
10. Terminowo uiszczać odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
11. Przestrzegać niniejszego statutu i regulaminów pracy przedszkola;
12. Przestrzegać kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 17.**

#### **Organy przedszkola**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola
  - 2) rada pedagogiczna
  - 3) rada rodziców

#### **§ 18.**

## **Dyrektor**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Kompetencje dyrektora przedszkola:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - 6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 7) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
  - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 9) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  - 10) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
  - 11) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
  - 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 13) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli określone w odrębnych przepisach,
  - 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 15) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
  - 16) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
  - 17) powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
  - 18) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
  - 19) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 21) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;

- 22) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
  - 23) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - 24) ustala ramowy rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
  - 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 26) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 27) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 28) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
  - 29) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
  4. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
  5. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
  6. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
  7. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
  8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
  9. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, jeśli nie utworzono takiego stanowiska, inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

## **§ 19.**

### **Rada pedagogiczna**

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Kompetencje rady pedagogicznej:
  - 1) Kompetencje stanowiące:
    - a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy;
    - b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
    - c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
    - d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
    - e) zatwierdza zmiany w statucie;
    - f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
    - g) zatwierdza regulamin rady pedagogicznej.
  - 2) Kompetencje opiniujące:
    - a) opiniuje organizację pracy przedszkola;
    - b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
    - c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
    - d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.
  - 3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
    - a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuję do dyrektora o zatwierdzenie;
    - b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
    - c) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
    - d) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;
    - e) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
    - f) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola;
    - g) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców;

- h) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  8. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
  9. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
  10. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
  11. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

## **§ 20.**

### **Rada Rodziców**

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
3. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.
5. Kompetencje rady rodziców:
  - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
  - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola;
  - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
  - 4) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 5) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;



- 6) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
  - 7) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 8) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
  - 9) wnioskuje o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola;
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

## **§ 21.**

### **Zasady współdziałania organów przedszkola**

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.
4. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.

## **§ 22.**

### **Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola**

1. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola, do rozpatrzenia sporu dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) trzech członków rady pedagogicznej,
  - 2) trzech członków rady rodziców,
  - 3) dyrektor pełniący funkcję przewodniczącego tej komisji
2. Komisja podejmuje decyzję większością głosów.
3. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
4. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
5. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej

wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.

6. W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w punkcie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
7. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

### **§ 23.**

#### **Zasady rekrutacji do przedszkola**

1. Szczegółowe zasady i harmonogram rekrutacji na dany rok szkolny określa organ prowadzący przedszkole- Miasto i Gmina Kórnik.

### **§ 24.**

#### **Arkusze organizacji przedszkola**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. Arkusz organizacji przedszkola przygotowuje dyrektor przedszkola według zasad określonych w odrębnych przepisach, zasięga opinii zakładowych związków zawodowych i przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole.
4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
5. Do zatwierdzenia zmian w arkuszu organizacji przedszkola wymagane są odpowiednio opinie: Rady Pedagogicznej, związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Terminy opiniowania oraz przekazywania arkusza organizacji przedszkola do zatwierdzenia, a także terminy i sposób wprowadzania zmian w arkuszu określają odrębne przepisy.

### **§ 25.**

## Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 160.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. Przedszkole jest placówką siedmiooddziałową. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego, dyrektor może podjąć decyzję o uruchomieniu dodatkowego oddziału, w zaadoptowanych i odpowiednio wyposażonych do tego celu pomieszczeniach.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, w tym maksymalnie 3 dzieci niepełnosprawnych, z zastrzeżeniem ust.4a.  
4a. 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.
5. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, w okresach międzyświątecznych, feryjnych, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.
7. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6.30 do 17.00.
8. Czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia w czasie ustalonym przez organ prowadzący.
9. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
10. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
11. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się pomoc nauczyciela, która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań.
12. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:
  - 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
  - 2) Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
13. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie

- opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
14. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
  15. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole i na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 26.**

### **Formy pracy**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola 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.
3. 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.
4. Formami pracy w przedszkolu są:
  - 1) Zajęcia i zabawy dowolne
  - 2) Zajęcia obowiązkowe
    - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela
    - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci
    - c) spacer
    - d) wycieczki
    - e) uroczystości przedszkolne
  - 3) Sytuacje okolicznościowe
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY ODPLATNOŚCI**

#### **§ 27.**

##### **Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłat za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5- godzinny bezpłatny czas na realizację podstawy programowej, określa Uchwałą Rada miasta i Gminy Kórnik.
3. Opłata o której mowa w ust. 2 nie dotyczy dzieci 6 letnich, odbywających w przedszkolu obowiązkowe, roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie z wyżywienia dla dzieci i pracowników przedszkola.
5. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków (śniadanie, I danie, II danie).
6. Odpłatność za korzystanie z wyżywienia (wysokość stawki żywieniowej) ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym. Stawka żywieniowa obejmuje jedynie koszt surowców użytych do przygotowania posiłków.
7. Opłata w wysokości dziennej stawki żywieniowej podlega zwrotowi za każdy zgłoszony dzień usprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu. Zgłoszenia nieobecności należy dokonać najpóźniej w ostatni roboczy dzień, poprzedzający nieobecność.
8. Odpłatność, o której mowa w ust. 2 i 8 pobierana jest od rodziców z dołu, za każdy odbyty miesiąc obecności dziecka w przedszkolu. Wpłaty są wnoszone na konto przedszkola do 10-go dnia każdego miesiąca.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 28.**

## Inne stanowiska kierownicze

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania ze stanowiska dokonuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

## § 29.

### Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
  - 5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
  - 6) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I;
  - 7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
  - 8) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
  - 9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
  - 10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
  - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

- 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
  - 13) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
  - 14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
  - 15) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
  - 18) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
  - 19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni;
    - 5a. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie których, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla rodziców lub pracę indywidualną z dziećmi.
  6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci;
  7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci;
  8. Nauczyciel ma prawo:
    - 1) Wyboru lub opracowania programu;
    - 2) Doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
    - 3) Korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
    - 4) Rozwoju i awansu zawodowego;
    - 5) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
  9. Nauczyciele zobowiązani są:

- 1) Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 2) Wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
  - 3) Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) Dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) Kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
10. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.

### **§ 30.**

#### **Specjaliści**

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli specjalistów, takich, jak: pedagog specjalny, psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta i nauczyciel współorganizujący kształcenie (dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego), w zależności od potrzeb udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów określone zostały w odrębnych przepisach.

### **§ 31.**

#### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
  - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
  - 2) osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:



### 1) Pomoc nauczyciela

- a) Podlega bezpośrednio dyrektorowi i współpracuje z intendentem.
- b) Współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
  - bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal
  - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer
  - sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.
  - pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących
  - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających
  - ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.
  - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się
  - pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek
- c) W zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
  - przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem,
  - rozdawanie (3 razy dziennie) właściwych porcji dzieciom, wg ilości określonych przez normy żywieniowe,
  - dbałość o estetyczne podawanie posiłków,
  - podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
  - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
  - przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny.
- d) W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
  - odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami
  - właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych
  - pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali
  - zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu
  - monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych
  - utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątnięcia w należytej czystości

### 2) Intendent

- a) Stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi,
- b) Wykonuje czynności dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej,
- c) Nadzoruje i organizuje żywienie dzieci i personelu,
- d) Prowadzi dokumentację i przestrzega zasad dobrej praktyki.

### 3) Kucharz

- a) Podlega bezpośrednio dyrektorowi i współpracuje z intendentem.
- b) Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników kuchni.

c) Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- Udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie.
- Codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm
- Odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką
- Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem
- Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż
- Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa
- Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków
- Wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach
- Ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków
- Racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów
- Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu
- Zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością
- Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu
- Dbłość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi
- Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej
- Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad HCCP

4) Pomoc kucharza

- a) Stanowisko podlega dyrektorowi i bezpośrednio kucharzowi.
- b) Zakres czynności służbowych i odpowiedzialności:
- Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie.
  - Odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki.
  - Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami.
  - Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych.
  - Przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza.
  - Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.
  - Natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub i dyrektorowi wszystkich usterek nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
  - Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.

- Pomoc przy porcjowaniu posiłków.
- Pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach.
- Przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków.
- Dbalność o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi.
- Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych.
- Mycie naczyń i sprzętu kuchennego.
- Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
- Doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.

#### 5) Pracownik gospodarczy

- a) Podlega bezpośrednio dyrektorowi
- b) Zakres odpowiedzialności i obowiązki:
  - Pilnowanie mienia przedszkolnego.
  - Pomoc w przenoszeniu zakupionych towarów.
  - Trzepanie dywanów.
  - Mycie lamp oświetleniowych na terenie przedszkola.
  - Dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego.
  - Dbanie o czystość i estetykę wokół budynku i na rabatach.
  - Alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia.
  - Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe.
  - Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
  - Utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych.
  - Monitorowanie i ostrzeganie przed niebezpieczeństwem lub pojawieniem się osób postronnych.

#### 6) Główny księgowy

- a) Stanowisko podlega dyrektorowi.
- b) Prowadzi rachunkowość przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budżetowego polegających na:
  - zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
  - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,
  - nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki,
  - analizowaniu wykorzystywanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji jednostek,
  - dokonywaniu kontroli wewnętrznych, w zakresie powierzonych jej obowiązków,

- opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- kontrolowaniu legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- opracowywaniu zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz
- Kieruje pracą podległych jej pracowników
- Realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

#### 7) Specjalista ds. kadr i płac

- a) Stanowisko podlega dyrektorowi oraz głównemu księgowemu;
- b) Zakłada i aktualizuje akta osobowe wszystkich pracowników przedszkola , dba o ich pełną dokumentację;
- c) Prowadzi ewidencję pracowników;
- d) Prowadzi roczne karty obecności w pracy;
- e) Śledzi i wprowadza zmiany dotyczące spraw kadrowych;
- f) Sporządza listy płac oraz innych wynagrodzeń;
- g) Oblicza zasiłki;
- h) Prowadzi karty wynagrodzeń i oblicza podatki;
- i) Wydaje zaświadczenia o zarobkach na żądanie pracownika;
- j) Odpowiada za fundusz socjalny;
- k) Wykonuje zadania dotyczące spraw księgowo – płacowych;
- l) Realizuje inne zadania zlecone przez głównego księgowego i dyrektora.

## **ROZDZIAŁ X**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§ 32.**

##### **Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu**

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.

2. 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.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 6 lat są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
8. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
10. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

### **§ 33.**

#### **Prawa i obowiązki dzieci**

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. Dzieci mają prawo do:
  - 1) Opieki i pomocy ze strony dorosłych

- 2) Bezpiecznych i higienicznych warunków;
  - 3) Korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia
  - 4) Poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
  - 5) Akceptacji i szacunku;
  - 6) Zabawy jako podstawowej formy aktywności;
  - 7) Właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
  - 8) Wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb
  - 9) Aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych
  - 10) Bezkonfliktowego rozwiązywania problemów
  - 11) Pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych
  - 12) Spokoju i wypoczynku;
  - 13) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 14) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
  - 15) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:
- 1) Przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
  - 2) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela
  - 3) Szanować mienie przedszkola;
  - 4) Zachowywać porządek i czystość;
  - 5) Zgodnie współdziałać w zespole;
  - 6) Szanować prawa innych, w tym do zabawy;
  - 7) Szanować wytwory pracy innych;
  - 8) Stosować formy grzecznościowe;
  - 9) Akceptować indywidualność każdego dziecka;
  - 10) Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
  - 11) Polubownie rozwiązywać konflikty;
  - 12) Dbać o swój wygląd;
  - 13) Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach;

### **§ 34.**

#### **System motywowania do zachowań pożądanych**

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.

1) Nagrody:

- a) Pochwała indywidualna
- b) Pochwała wobec grupy
- c) Pochwała przed rodzicami
- d) Dostęp do atrakcyjnej zabawki
- e) Dyplom uznania
- f) Drobnie nagrody rzeczowe
- g) Przewodzenie w zabawie

2) Nagradzamy za:

- a) Stosowanie ustalonych zasad i umów
- b) Wysiłek włożony w wykonana prace
- c) Wywiązanie się z podjętych obowiązków
- d) Bezinteresowna pomoc innych
- e) Aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola

2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

1) Konsekwencje złego zachowania:

- a) Upomnienie słowne indywidualne
- b) Upomnienie słowne wobec grupy
- c) Poinformowanie rodziców o przewinieniu
- d) Odsunięcie od zabawy
- e) Zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji
- f) Rozmowa z dyrektorem

2) Konsekwencje stosowane są za:

- a) Nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu
- b) Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych
- c) Zachowania agresywne
- d) Niszczenie wytworów pracy innych
- e) Celowe niewywiązywanie się z podjętych obowiązków

## § 35.

### **Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków**

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną (uchwałą) może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
  - 1) zalegania z należnymi opłatami za 2 okresy płatnicze;

- 2) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych oraz odmowy ze strony rodziców (opiekunów prawnych) współpracy z przedszkolem, wychowawcą, specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną.
  - 3) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
  - 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
  - 5) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia;
2. Skreślenie dziecka na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nie wymaga uchwały rady pedagogicznej.
3. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:
- 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
  - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu;
  - 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;
  - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisemnego powiadomienia;
  - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków;
  - 7) w przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w innym przedszkolu.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ZAWIESZENIE ZAJĘĆ**



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 dyrektor 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 wspomaganie 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 XII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 36.**

**Inne postanowienia**

1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 37.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

**§ 38.**

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) zapoznanie z treścią statutu organów kolegialnych przedszkola w trakcie rady pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców;
  - 2) zamieszczenie treści statutu na stronie BIP Urzędu Miejskiego, stronie internetowej przedszkola, oraz w kąciaku dla rodziców w holu głównym przedszkola;

**§ 39.**

1. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2022/2023 z dnia 25 stycznia 2023 r.
2. Tekst ujednoczony statutu wchodzi w życie Zarządzeniem nr 5/2023 r. dyrektora Przedszkola nr 1 im. Misia Uszatka w Kórniku z dnia 29 marca 2023 r .
3. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 27.08.2020 r.

Beata Krakowska

Dyrektor przedszkola