



**STATUT**

**PRZEDSZKOLA NR 6**  
**„POD ZIELONYM PARASOLEM”**  
**w MORĄGU**

Morąg, wrzesień 2022

## SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA WSTĘPNE .....	3
ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA .....	4
ROZDZIAŁ III - ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE .....	8
ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA .....	12
ROZDZIAŁ V - WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE .....	21
ROZDZIAŁ VI – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA.....	25
ROZDZIAŁ VII – PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOŁA .....	31
ROZDZIAŁ VIII- POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	31

# ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

## § 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole nr 6 „Pod Zielonym Parasolem” w Morągu.
2. Przedszkole posługuje się pieczęciami:

Przedszkole nr 6  
„Pod Zielonym Parasolem”  
ul. Pomorska 23, 14-300 Morąg

i

Gmina Morąg  
Przedszkole nr 6  
„Pod Zielonym Parasolem”  
ul. Pomorska 23, 14-300 Morąg  
NIP 741-197-97-04

3. Siedzibą przedszkola jest obiekt w Morągu przy ulicy Pomorskiej 23, w którym funkcjonuje siedem oddziałów przedszkolnych w dwóch przylegających do siebie budynkach.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Morąg.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole nr 6 „Pod Zielonym Parasolem” w Morągu jest przedszkolem publicznym.
7. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następujących skróconych nazw przedszkola:
  - 1) Przedszkole nr 6,
  - 2) P6.
8. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Przedszkole jest jednostką budżetową.
10. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.
11. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów na podstawie odrębnych przepisów.
12. Obsługę administracyjno- finansową przedszkola prowadzi: Wydział Oświaty i Kultury Urzędu Miejskiego w Morągu, ul.11- Listopada 9,14- 300 Morąg;
13. Przedszkole, zwane dalej przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia wychowania przedszkolnego.
14. Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w formie dziennika papierowego oraz elektronicznego (aplikacja LiveKid).

## § 2

Ileokroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 6 „Pod Zielonym Parasolem” w Morągu;

- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 6 „Pod Zielonym Parasolem” w Morągu;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku dzieci z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 5) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola nr 6 „Pod Zielonym Parasolem” w Morągu;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Morąg, z siedzibą przy ul. Listopada 9, 14-300 Morąg.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

### **§ 3**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz aktach wykonawczych do Ustawy, zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
  - 18) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu różnych zawodów - działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
  - 19) Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, poprzez:
- 1) zapoznanie z historią kraju i symbolami narodowymi;
  - 2) organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;
  - 3) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są w najbliższej okolicy;
  - 4) przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy;
  - 5) organizowanie nauki religii za zgodą rodziców wyrażoną w formie pisemnego oświadczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszany do przedszkola – autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;
  - 7) tworzenie tradycji przedszkola;
  - 8) wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina.

5. Kształtowanie u dzieci postaw prospołecznych w Przedszkolu realizowane jest między innymi poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu dzieci w życiu społecznym.

#### § 4

1. Cele i zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:
  - 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) organizację zajęć dodatkowych;
  - 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy korekcyjno-kompensacyjnej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
  - 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
  - 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia również:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
  - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
  - 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.
3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

#### § 5

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom, polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych 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.
- 1a. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest poprzez:
- 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
  - 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka;
  - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
  - 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
  - 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
  - 8) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, jest udzielana z inicjatywy rodziców, dyrektora przedszkola, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego i organizacji pozarządowej, innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, także porad i konsultacji.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Nauczyciele w przedszkolu prowadzą obserwacje pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
11. Podczas tworzenia diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, w trakcie kształcenia na odległość należy zastanowić się, w jakim stopniu zadania realizowane przez dzieci w domu, wspólnie z rodzicami, wpływają na ich rozwój psychofizyczny i w jaki sposób rodzice mogą przekazywać nauczycielom informację na temat wyników pracy czy wytworów dziecka, np. w formie skanów/ zdjęć prac czy krótkich nagrań.
12. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor przygotowana przez nauczyciela diagnozę przesyła do rodziców na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej.

## § 6

1. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
  - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa „Regulamin spacerów i wycieczek”;
  - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
  - 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
  - 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
4. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobą dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
5. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).
6. uchylony
7. uchylony
8. uchylony

### **ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

#### § 7

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.
2. Kompetencje Dyrektora:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością jednostki, reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
  - 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
  - 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Zadania Dyrektora:
  - 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;



- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
  - 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
  - 5) przedstawienie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektu należącego do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określenie kierunków ich poprawy;
  - 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
  - 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
  - 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
  - 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
  - 13) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 14) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
  - 15) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 16) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
  - 17) współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk odbywanych w przedszkolu;
  - 18) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 19) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego;
  - 20) dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków przedszkola w przypadkach określonych w § 22 ust. 1;
  - 21) zapewnianie pracownikom przedszkola szkoleń lub innych form zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec dzieci przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych dzieci.
  - 22) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych:
    - 1) wykonuje uchwały Rady Miejskiej w Morągu w zakresie działalności przedszkola;
    - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
    - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
  5. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  6. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektu przez Radę Rodziców;
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) uchwalenie statutu przedszkola;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
  - 7) ustalanie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) dopuszczenie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
  - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
  - 6) projekt innowacji pedagogicznej do realizacji w przedszkolu;
  - 7) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w wersji elektronicznej.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
15. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

#### § 9

1. Rada Rodziców Przedszkola nr 6 „Pod Zielonym Parasolem” w Morągu jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. uchylony
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw jednostki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
  - 3) opiniowanie terminu przerwy wakacyjnej,
  - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy nauczyciela.
7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

#### § 10

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności przedszkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.
4. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami przedszkola odpowiada dyrektor.

#### § 11

1. Między organami przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:
  - 1) Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:

- a) indywidualnych rozmów;
  - b) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej – w ciągu 14 dni od złożenia wniosku;
  - c) nadzwyczajnych posiedzeń Rady pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej z udziałem organu prowadzącego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od złożenia wniosku;
- 2) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:
    - a) w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
    - b) w zakresie spraw finansowych i administracyjnych do organu prowadzącego,
  - 3) w przypadku sporów o roszczenia wynikające ze stosunku pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:
- 1) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami;
  - 2) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami z udziałem dyrektora;
  - 3) indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami;
  - 4) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczyciela bądź dyrektora w ciągu 2 tygodni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola;
  - 5) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczyciela bądź dyrektora z udziałem organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 1 miesiąca od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola;
  - 6) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu rada rodziców (rodzic lub prawny opiekun) ma prawo złożyć odwołanie:
    - a) w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
    - b) w zakresie spraw finansowych i administracyjnych do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### **§ 12**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
  - 1a. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
    - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas pracy;
    - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
    - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
  2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
    - 2a. W roku szkolnym 2022/2023 liczba dzieci w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy.
    - 2b. Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono zgodnie z ust. 2a może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.

3. W przedszkolu jest 7 oddziałów zlokalizowanych w dwóch przylegających do siebie budynkach.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia wychowawcze, opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym lub indywidualnym.
- 4a. Godzina zajęć prowadzona przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
5. Czas trwania zajęć religii i rewalidacyjnych, prowadzonych w przedszkolu, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci.
- 5a. uchylony
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

### § 13

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
  - 1) godziny pracy przedszkola;
  - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
  - 3) godziny posiłków;
  - 4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego w stosunku do wszystkich dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Szczegółowy rozkład dnia ma charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci oraz na właściwe zachowanie proporcji czasowej między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci, zapewniający dzieciom codzienny pobyt na powietrzu (jeśli pozwala na to pogoda).

### § 14

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są one dopuszczone przez Dyrektora.
3. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
4. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
  - 1) uchylony
  - 2) zajęcia rewalidacyjne,
  - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, gimnastykę korekcyjną, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne.
5. uchylony
6. uchylony
7. uchylony

## § 15

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców.
2. Przerwa wakacyjna trwa 4 lub 8 tygodni.
3. W przypadku małej liczby dzieci w okresach przedświątecznych, feryjnych, wakacyjnych istnieje możliwość łączenia grup i funkcjonowania jednostki na zasadzie dyżuru.
4. Podczas organizowania w przedszkolu dyżurów, pracujący nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w grupach łączonych. Pozostali nauczyciele wykorzystują urlopy wypoczynkowe lub pozostają do dyspozycji dyrektora.
5. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 16.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
6. Czas pracy przedszkola wynosi 9,5 godziny dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej w godzinach od 7.00 do 12.00.
7. uchylony
8. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zaopiniowany przez radę pedagogiczną, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
9. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.-

## § 16

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończą 6 lat, w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie realizowanej podstawy programowej, wynosi 1,14 zł za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu. Wysokość opłaty za każdą godzinę zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych wykraczających poza wymiar 5 godzin dziennie realizowanej podstawy programowej wynosi 1,14 zł, z wyjątkiem dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne.
- 2a. Zgodnie z art.52 ust.15 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego ma charakter publicznoprawny.
3. W przypadku posiadania Karty Dużej Rodziny opłata, o której mowa w ust. 2 wynosi 0,57 zł za godzinę.
4. uchylony
5. uchylony
6. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dziecka, w przedszkolu funkcjonuje stołówka.
7. Korzystanie z posiłków w stołówce przedszkolnej jest odpłatne.
8. Warunki korzystania ze stołówki przedszkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole:
  - 1) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu dokonuje się odpisów w wysokości równej wartości dziennej stawki żywieniowej; zwrot będzie naliczany, gdy rodzic

o nieobecności dziecka powiadomi przedszkole do godz. 8.00 danego dnia, od którego będzie naliczany zwrot.

- 2) opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu oraz za wyżywienie, wnosi się przelewem na wskazane przez dyrektora przedszkola konta bankowe z góry, w dniach ustalonych na początku każdego miesiąca przez dyrektora, nie później jednak niż do 15 dnia każdego miesiąca;
- 3) w razie zalegania przez rodziców z uiszczeniem należności za świadczenia, dyrektor przedszkola – po doręczeniu trzeciego upomnienia – zawiadamia organ prowadzący;
- 4) za nieterminowe opłaty naliczane są ustawowe odsetki zgodnie z odrębnymi przepisami.

8a. Warunki korzystania ze stołówki przedszkolnej w okresie dyżuru wakacyjnego ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

9. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków w stołówce przedszkolnej, o których mowa w ust. 7 i 8 nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
10. Organ prowadzący przedszkole może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 7 i 8:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
11. Organ prowadzący przedszkole może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ustępie 9, dyrektora przedszkola, w którym zorganizowano stołówkę.
12. Zasady naliczania i regulowania opłat zawarte są w „Warunkach korzystania ze stołówki przedszkolnej w Przedszkolu nr 6 „Pod Zielonym Parasolem” w Morągu”.
13. Jadłospisy zawierają wszystkie składniki odżywcze i odpowiednią ilość kalorii. Wywieszane są do wglądu na tablicy informacyjnej dla rodziców.
14. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę posiłków rodzice deklarują we „Wniosku zgłoszenia dziecka do przedszkola” oraz „Deklaracji”, którą składają rodzice dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne.

## § 17

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
  - 1) siedem sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) gabinet terapii;
  - 3) gabinet logopedyczny;
  - 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
  - 5) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
  - 6) plac zabaw.
2. Składnica akt znajduje się w wydzielonej części budynku.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
5. Przedszkole może być miejscem odbywania stażu i praktyk (pedagogicznych, gastronomicznych, administracyjno-biurowych i innych).

6. Przedszkole może być miejscem przygotowania zawodowego w ramach realizacji programów zapobiegania bezrobociu.
7. Koszty związane z realizacją § 16 ust. 6,7 regulują odrębne przepisy.

## § 18

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. W przedszkolu dodatkowo w miarę potrzeb, zatrudnieni są nauczyciele posiadający specjalne przygotowanie pedagogiczne: tyflopedagog, oligofrenopedagog, surdopedagog, terapeuta pedagogiczny, logopeda, nauczyciel współorganizujący kształcenie dziecka niepełnosprawnego.
4. Nauczyciele oraz personel zatrudniony w przedszkolu są odpowiedzialni w swoim zakresie działania za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających pod opieką przedszkola.
5. Podczas pobytu w ogrodzie dzieci z poszczególnych grup przebywają w wyznaczonych (przydzielonych) terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola.
6. 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. Szczegóły organizacji wycieczek zawarte są w „Regulaminie wycieczek i spacerów”.
- 6a. Każde wyjście dzieci poza teren przedszkola jest zapisywane w „Rejestrze wyjść grupowych z dziećmi”.
7. W czasie realizacji zadań poza terenem przedszkola nauczycielce powinna towarzyszyć woźna lub inna osoba dorosła w zależności od liczby dzieci (jedna osoba dorosła dla 15 dzieci) i stopnia ich niepełnosprawności.
8. W przedszkolu obowiązuje „Procedura bezpieczeństwa dzieci”, która określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom oraz „Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku dziecka”, której celem jest zapewnienie profesjonalnych działań pracowników przedszkola gwarantujących poszkodowanemu dziecku należyłą opiekę i niezbędną pomoc.
9. Podczas odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela o odbiorze dziecka.
10. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców, bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
- 10a. Rodzice składają osobiście nauczycielowi oddziału lub dyrektorowi pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z przedszkola.
11. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer, serię dowodu osobistego i numer telefonu osoby wskazanej przez rodziców.



12. Nauczyciel oddziału lub pracownik dyżurujący podczas odbierania dziecka przez osobę upoważnioną, może poprosić osobę odbierającą o okazanie dokumentu tożsamości.
13. Z chwilą odebrania dziecka od nauczyciela oddziału lub pracownika dyżurującego, odpowiedzialność prawną za dziecko, w tym jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice lub osoba przez nich upoważniona do odbioru dziecka. Pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola i pozostawionego przez rodzica lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka na terenie jednostki bez opieki, tj. przed budynkiem w ogrodzie, w szatni.
- 13a. Upoważnienie może być zmienione lub odwołane w każdym czasie przez rodziców.
- 13b. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osoby niepełnoletnie powyżej 13 roku życia na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców.
14. Dzieci mogą być przyprawdazane do przedszkola od godziny 6.30 do godz. 7.00.
15. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprawdazenie dziecka do przedszkola (tylko w wyjątkowych sytuacjach) było zgłoszone wcześniej (osobiście lub telefonicznie) przez rodzica.
16. Nauczyciel bierze odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali, w związku z czym, rodzic obowiązany jest przyprawdazić dziecko do grupy.
17. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00.
18. Przedszkole może odmówić wydania dziecka wyłącznie w przypadku, gdy zachowanie osoby, która zamierza odebrać dziecko z przedszkola, budzi obawy, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa tj. osobie będącej w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka lub gdy rodzic zgodnie z orzeczeniem sądu nie posiada prawa do odbioru dziecka.
19. Wobec zaistniałej sytuacji nauczyciel próbuje telefonicznie skontaktować się z innymi osobami, które mogą odbierać dziecko.
20. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
21. W przypadku, gdy dziecko pozostaje w przedszkolu po godzinie 16.00 nauczyciel próbuje skontaktować się z rodzicami dziecka wykorzystując podane przez rodziców numery telefonów (domowe, w miejscu pracy, komórkowe).
22. W przypadku braku kontaktu z rodzicami o zaistniałej sytuacji nauczyciel o godz. 16.15 powiadamia dyrektora przedszkola lub osobę go zastępującą.
23. W razie braku możliwości kontaktu z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka nauczyciel wraz z woźną do godziny 16.30 oczekuje z dzieckiem w przedszkolu na przyjście rodziców lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
24. W czasie oczekiwania na rodziców nauczyciel ciągle podejmuje próby kontaktu z rodzicami i osobami upoważnionymi do odbioru dziecka bądź osobami, które mogłyby pomóc w uzyskaniu kontaktu z nimi.
25. O godzinie 16.30 nauczyciel ponownie powiadamia dyrektora przedszkola, który niezwłocznie przybywa do przedszkola.

26. Wobec niemożliwości jakiegokolwiek kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka po godz. 16.30 (najpóźniej do godz. 17.00), dyrektor powiadamia Komisariat Policji.
27. Po ustaleniu z funkcjonariuszem policji dalszego postępowania, dziecko w obecności funkcjonariusza policji i pracownika MOPS zostaje przewiezione do Rodzinnego Pogotowia Opiekuńczego, bądź opieka nad dzieckiem zostaje przekazana przez policję wyznaczonej osobie.
28. Dyrektor przedszkola przed przekazaniem dziecka przygotowuje notatkę służbową przedstawiającą dotychczasowe działania, którą potwierdza obecny przy interwencji funkcjonariusz policji.
29. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust. 18, nie ma charakteru sporadycznego, przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego, o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka.

## § 19

1. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) umieszczenie planów ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu przedszkola;
  - 2) umieszczenie „Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego” w widocznym miejscu, w holu przedszkola;
  - 3) przeprowadzanie bieżących przeglądów technicznych urządzeń, budynku oraz otoczenia przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
  - 5) zapewnienie na terenie przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób oraz utrzymanie urządzeń terenowych w należyтым stanie technicznym;
  - 6) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie przedszkola ze śniegu i lodu;
  - 7) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
  - 8) zapewnienie w pomieszczeniach przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
  - 9) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
  - 10) utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
  - 11) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
  - 12) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez przedszkole;
  - 13) wyposażenie przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
  - 14) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołodzi;
  - 15) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;

- 16) respektowanie zakazu podawania leków dziecku na terenie przedszkola;
  - 17) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców mogą być dziecku podawane leki, jeśli wyrazi na to zgodę nauczyciel;
  - 18) w przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
2. Do przedszkola przyprawdane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
    - 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
    - 2) stan zdrowia dziecka przyprawdanego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
    - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;
    - 4) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
  3. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
  4. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
  5. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola (nauczyciel lub dyrektor).
  6. uchylony

#### § 19a

1. Dyrektor zawiesza zajęcia, 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, zagrażającej zdrowiu dzieci;
  - 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3: np. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrazić zdrowiu dzieci np. klęski żywiołowe, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne; występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1 na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Dyrektor Przedszkola w celu realizacji kształcenia na odległość:
  - 1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania na wskazany przez rodziców adres e-mail oraz poprzez stronę internetową przedszkola;
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób informowania rodziców o postępach dzieci na podstawie analizy wykonania przesyłanych zadań;
  - 3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola;

- 4) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać;
  - 5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;
  - 6) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawy programów wychowania przedszkolnego.
4. Przed rozpoczęciem nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przedszkole:
- 1) sprawdza, czy zapewniono kontakt telefoniczny/e-mailowy ze wszystkimi rodzicami i nauczycielami;
  - 2) uwzględnia potrzeby edukacyjne dzieci, w tym wynikające z niepełnosprawności;
  - 3) opracowuje informację dla nauczycieli i rodziców o kształceniu na odległość;
  - 4) opracowuje informacje dla rodziców dotyczące w szczególności:
    - a) organizacji dziecku warunków do nauki w domu,
    - b) sposobów motywowania i wspierania dziecka w systematycznym uczeniu się poza przedszkolem,
    - c) zasad zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w sieci.

#### § 19b

1. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całym przedszkolu lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznanie przedszkolu dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna.

#### § 19c

Działalność innowacyjna przedszkola jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności dzieci;
- 2) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji dzieci oraz nauczycieli;

- 3) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej przedszkola, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

#### § 19d

1. Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w formie dziennika papierowego oraz elektronicznego (aplikacja LiveKid).
2. Aplikacja LiveKid umożliwia:
  - 1) Automatyczne rozliczenia;
  - 2) Czat z rodzicami;
  - 3) Kontakt poprzez wirtualną tablicę ogłoszeń;
  - 4) Zaznaczanie obecności;
  - 5) Dokonywanie natychmiastowych płatności;
  - 6) Przygotowanie grafiku pracowników;
  - 7) Prowadzenie zajęć online;
  - 8) Tworzenie galerii zdjęć.

### **ROZDZIAŁ V WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE**

#### § 20

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. 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 tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 3, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 5, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
8. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu.
9. Jeżeli droga dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego oraz dziecka pięcioletniego z domu do najbliższego publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przekracza 3 km, obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice. Dotyczy to również dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
10. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życiowego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) poszanowania własności;
  - 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 7) akceptacji jego osoby;
  - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
  - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
  - 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
  - 11) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
11. Dziecko przestrzega normy i zasady:
  - 1) dba o zabawki i szanuje cudzą własność;
  - 2) nie krzywdzi siebie i innych;
  - 3) nie urządza niebezpiecznych zabaw;
  - 4) dba o ład i porządek w przedszkolu;
  - 5) nie przeszkadza innym w pracy lub w zabawie;
  - 6) jest tolerancyjne, szanuje odmienność innych;
  - 7) przestrzega zawarte umowy.

## § 21

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;

- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 7) mając na uwadze bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podawanie nauczycielkom informacji o przebytych chorobach, alergiach (pokarmowych, na ukąszenia owadów), reakcji na wysoką temperaturę oraz zaleceń lekarzy specjalistów np. ortopedy, kardiologa;
- 8) przyprowadzanie do przedszkola tylko zdrowego dziecka;
- 9) w przypadku, gdy dziecko ma kończynę w gipsie dostarczenie wychowawcy grupy zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczestnictwa dziecka w zajęciach przedszkolnych oraz oświadczenia rodzica o wiedzy na temat zagrożeń dla jego dziecka;
- 10) w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola pozostawać w stałym kontakcie z wychowawcami;
- 11) w trakcie kształcenia na odległość wspierać dziecko w wykonywanych zadaniach, jednak pozwolić na samodzielność wykonywanych prac.

## § 22

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się ze statutem oraz zadaniami wynikającymi z realizacji programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą w celu uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 5) udziału w różnych formach spotkań oddziaływowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.
3. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami:
  - 1) zebrania ogólne – w miarę potrzeb bieżących;
  - 2) zebrania grupowe – w miarę potrzeb bieżących, ale nie rzadziej niż 3 razy w roku;
  - 3) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli;
  - 4) zajęcia otwarte zgodnie z planem współpracy z rodzicami;
  - 5) spotkania okolicznościowe z okazji imprez i uroczystości przedszkolnych z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny;
  - 6) kącik dla rodziców prowadzony systematycznie przez cały rok szkolny;
  - 7) festyny, wycieczki dla dzieci z udziałem rodziców;

- 8) spotkania adaptacyjne;
  - 9) pogadanki, warsztaty, szkolenia.
- 3a. Wszystkie formy współdziałania, o których mowa w ust. 2 w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostki i prowadzenia kształcenia na odległość prowadzone są w formie elektronicznej (poczta e-mail, messenger, telefon itp.). W sytuacjach wymagających kontaktów bezpośrednich spotkania odbywają się w reżimie sanitarnym, przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności.
4. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego dyplom okolicznościowy z podziękowaniami od dyrektora oraz Rady Pedagogicznej.

## § 23

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w niżej wymienionych przypadkach:
  - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
  - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
  - 3) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 3 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka 6–letniego, podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka na czas pobytu umożliwiający realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
  - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
  - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
  - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
  - 4) rozmowy z dyrektorem.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
  - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
  - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora z rodzicami;
  - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PP-P w Morągu);
  - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
  - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
  - 6) uchylony.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Gminy Morąg.



## **ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

### **§ 24**

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, nauczycieli specjalistów oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie swoich obowiązków;
  - 2) przestrzeganie czasu pracy i efektywne wykorzystywanie go;
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku;
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
  - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 7) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.

### **§ 25**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel realizuje program wybrany i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną zgodny z obowiązującą podstawą programową i dopuszczony do użytku przez MEN.
4. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków.
5. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i dydaktyczne, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
6. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
7. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
8. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
9. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
10. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
  - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;
  - 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

- 10a. Nauczyciel obowiązany jest do dostępności w przedszkolu w celu udzielania rodzicom konsultacji według zgłoszonych potrzeb
- 10b. Nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

11. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 3) przygotowanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (w oparciu o diagnozę przedszkolną) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, zgodnie z potrzebami przedszkola;
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
- 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych;
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
  - c) włączenia ich w działalność przedszkola;
- 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;

- 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
  - 21) uchylony
  - 22) udział w pracach innych zespołów w zależności od potrzeb;
  - 23) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności jednostki.
12. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
    - 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu;
    - 2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.
  13. Do obowiązków nauczycieli należy odnotowywanie w „Rejestrze wyjść grupowych z dziećmi” każdego wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola.
  14. Nauczyciel zatrudniony w przedszkolu odbywa szkolenie z zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej
  15. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci i pracowników.
  16. W okresie czasowego zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ogranicza się obowiązek świadczenia pracy przez nauczycieli na terenie Przedszkola, z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do realizowania zajęć z dziećmi zdalnie lub w inny sposób, lub gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Przedszkola.
  17. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz.
  18. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.

## § 26

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 1a. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
- 1b. Zobowiązuje się logopeda do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.

- 1c. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Terapeuta pedagogiczny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.
4. W przedszkolu jest zatrudniony psycholog. Do zadań psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu jednostki;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki problemów dzieci;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedzkolnym dziecka;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.
5. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją dzieci.
6. Psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.
7. W przedszkolu jest zatrudniony pedagog specjalny.
8. Zakres zadań pedagoga specjalnego:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.;
  - 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.

## § 27

Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

## § 28

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

- 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
  - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;
  - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
  3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
    - 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału;
    - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;
    - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo- wychowawczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym;
    - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
  4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
    - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem;
    - 2) kartę obserwacji rozwoju dziecka;
    - 3) diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
  5. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
    - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Morągu;
    - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Morągu.
  6. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
    - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców z organizacją pracy przedszkola, obowiązującymi opłatami, zajęciami specjalistycznymi i dodatkowymi, a nauczyciele ze statutem przedszkola, planem pracy na dany rok szkolny, regulaminami i procedurami oraz obowiązującym zestawem programów;
    - 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami wstępnej obserwacji dzieci, w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;
    - 3) w styczniu i w czerwcu rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji dzieci najmłodszych;
    - 4) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują wyniki końcowej obserwacji oraz pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka którą mogą przekazać do szkoły, w której dziecko rozpocznie naukę.

#### § 28a

Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

#### § 29

1. W przedszkolu zatrudnienia się następujących pracowników administracji i obsługi:

- 1) starszego intendenta;
  - 2) samodzielnego referenta;
  - 3) pomoc nauczyciela ( w razie potrzeby);
  - 4) woźne;
  - 5) rzemieślnika - kucharza;
  - 6) pomoce kuchenne;
  - 7) robotnika.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi przedszkola należy zapewnienie sprawnego działania jednostki w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie, czystości i należytym porządku.
  3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor przedszkola i są one dołączone do akt osobowych pracowników.
  4. Pracownik administracji i obsługi zatrudniony w przedszkolu jest zobowiązany do odbycia obowiązkowego szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.

## **ROZDZIAŁ VII PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

### **§ 30**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Przyjęcia dzieci do przedszkola odbywają się na warunkach i zasadach określonych przez organ prowadzący.
3. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest poprzez bezpośrednie złożenie wniosku w sekretariacie przedszkola.
4. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje powołana przez dyrektora w drodze zarządzenia Komisja Rekrutacyjna.
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.

## **ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 31**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor.

### **§ 31a**

1. W przedszkolu obowiązuje ceremoniał, który:
  - 1) jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu.
  - 2) uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.
2. Uroczystości przedszkolne, do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej i części artystycznej.

3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
4. Do uroczystości środowiskowych i przedszkolnych wymagających uwzględnienia symboli narodowych należą w szczególności:
  - 1) święto niepodległości;
  - 2) święto flagi;
  - 3) pasowanie dzieci na przedszkolaka;
  - 4) zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem starszaków;
  - 5) jubileusz przedszkola.
5. Do obowiązków dzieci należy podkreślenie swoją postawą podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych, dzieci powinny być ubrane w strój galowy.

## § 32

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
3. W celu lepszej czytelności statutu, wprowadza się każdorazowo ujednolicony tekst z ujętymi zmianami.
4. Dla zapewnienia lepszej znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się miejsce, w którym będzie dostępny: tablica ogłoszeń dla rodziców, strona internetowa przedszkola.
5. Traci moc Statut Przedszkola nr 6 „Pod Zielonym Parasolem” w **Morażu z dnia 17 lutego 2022 roku.**
6. Statut Przedszkola nr 6 „Pod Zielonym Parasolem” w Morażu w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z **dniem 29 wrzesień 2022 roku.**