

Statut Przedszkola „Miś” w Pniewach

Rozdział I

§1

Postanowienia ogólne

1. Przedszkole „Miś” w Pniewach zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym, z oddziałami mieszczącymi się przy ul. Dworcowej 23 i ul. Strzeleckiej 11a w Pniewach.
2. Siedziba Przedszkola mieści się w budynku przy ul. Dworcowej 23 w Pniewach.
3. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a. Przedszkolu – należy przez to rozumieć przedszkole, o którym mowa w § 1 ust. 1.
 - b. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
 - c. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola „Miś”.
 - d. Dziecku – należy przez to rozumieć wychowanka przedszkola.
 - e. Rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych.

§ 2

Organ prowadzący

1. Organem prowadzącym jest Gmina Pniewy.
2. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Urzędzie Gminy Pniewy ul. Dworcowa 37.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Pniewy. Uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy: 44 9072 0002 2005 0500 0904 0001

§ 3

Obsługa finansowa

1. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Księgowość Oświatowa.
3. Przedszkole używa pieczętki nagłówkowej:

Przedszkole „Miś” w Pniewach
ul. Dworcowa 23, 62-045 PNIEWY
tel. 61 29 11 216

NIP 7871967080 REGON 631578839

4. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej, przechowuje dane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

Rekrutacja

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 5

Żywienie

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
2. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
 - a. Śniadanie.
 - b. Obiad.
 - c. Podwieczorek.
3. Kuchnia przedszkola przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
4. Jadłospis planowanych posiłków ustala intendent przedszkola, w uzgodnieniu z szefem kuchni, a zatwierdza Dyrektor.
5. Za odpowiednią opłatą z posiłków korzystać mogą również pracownicy przedszkola.

6. Informacja o aktualnym jadłospisie udostępniana jest rodzicom za pośrednictwem tablicy ogłoszeń i strony internetowej www.mispniewywlkp.pl
7. W przedszkolu nie przygotowuje się posiłków dla dzieci z dietami żywieniowymi. Na wniosek rodziców poparty zaleceniami lekarza specjalisty oraz za zgodą Dyrektora i intendenta odpowiedzialnego za żywienie, w miarę możliwości organizacyjnych podawane mogą być posiłki przygotowywane przez rodziców w domu. Przedszkole nie bierze odpowiedzialności za jakość dostarczanych posiłków oraz skutki żywienia produktami i daniami dostarczonymi przez rodziców.

§ 6

Udostępnianie wizerunku

1. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić wydarzenia o charakterze publicznym, widowiska, przedstawienia, zajęcia i uroczystości przedszkolne, imprezy otwarte itp. Zgodę na nagrywanie w tych sytuacjach wydaje Dyrektor.
2. Dyrektor nie ponosi odpowiedzialności za przetwarzanie i rozpowszechnianie przez rodziców wizerunków dzieci lub innych osób uczestniczących w wydarzeniach, o których mowa w ust. 1.
3. Budynek i teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrania regulują odrębne przepisy.
 - 3a. W przedszkolu obowiązuje Regulamin monitoringu wizyjnego, który określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Przedszkolu „Miś” w Pniewach, miejsca instalacji kamer systemu na terenie placówki, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
 - 3b. Przetwarzanie danych osobowych osób fizycznych w systemie monitoringu wizyjnego jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora tj. zapewnienie

bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom oraz w celu ochrony osób i mienia przedszkolnego – art. 6 ust. 1 lit f. i określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

4. Danymi osobowymi pozyskiwanymi z monitoringu administruje Dyrektor przedszkola:
 - 4a. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w przedszkolu jest art. 108a ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023.900 t.j. z dnia 2023.05.12).
5. Przedszkole udostępnia wizerunek dzieci w mediach społecznościowych oraz na serwisach otwartych tylko i wyłącznie po wyrażeniu zgody przez ich rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a. Pytanie o pisemną zgodę rodziców oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
 - b. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzysta zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będzie przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
 - c. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
 - d. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych).
7. W sytuacjach, w których przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, oświadcza że:
 - a. Dzieci i rodzice zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
 - b. Zgoda rodziców na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
8. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (fotograf lub operator) pracownicy zadbają o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

- a. Zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych.
 - b. Zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia.
 - c. Niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola.
 - d. Poinformowanie rodziców oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
9. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
10. W sytuacjach, w których rodzice lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- a. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców.
 - b. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
 - c. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
11. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez przedszkola wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
- a. Imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę.
 - b. Uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał.

- c. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
12. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica dziecka oraz bez zgody Dyrektora.
 13. Personel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzicach. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 14. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.
 15. Jeśli dzieci, rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
 16. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
 - b. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

- c. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
- d. Jedynym sprzętem, którego używamy jako przedszkole, są urządzenia rejestrujące należące do przedszkola.

Rozdział II

§ 7

Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania wychowawczo – profilaktyczne.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - a. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - b. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - c. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - d. 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.
 - e. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.

- f. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- l. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- m. Kreowanie, wspólnie 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.
- n. 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.

- o. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- p. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego.
- q. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4a. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) Organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka.
- 2) Dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
- 3) Stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności.
- 4) Indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

4b. 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 oraz według potrzeb pomocy nauczyciela, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie przedszkola.
- 4) Stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
- 5) Stosowanie obowiązujących przepisów BHP i PPOŻ.

4c. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

4d. 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).

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje i udziela pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalnej, społecznej, poznawczej i ruchowej. Odnotowują to w arkuszach obserwacji i arkuszach dojrzałości szkolnej.
5. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno – pedagogiczną, placówkami doskonalenia

zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

7. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
8. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.
9. Plan pracy przedszkola na dany rok szkolny zawiera plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno – wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.
10. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, pedagodzy specjaliści oraz terapeuci.
11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - a. Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
 - b. Indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - c. Zajęć rozwijających uzdolnienia.
 - d. Zajęć rozwijających umiejętność uczenia się.
 - e. Preorientacji zawodowej.
 - f. Porad i konsultacji.
12. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
13. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno – pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

Preorientacja zawodowa

1. W Przedszkolu doradztwo zawodowe jest realizowane w formie preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Doradztwo zawodowe w formie preorientacji zawodowej, o której mowa w ust. 1 Rozporządzenia MEN w sprawie doradztwa zawodowego, jest realizowane w trakcie bieżącej pracy z dziećmi lub przez zintegrowane działania nauczycieli, doradców zawodowych, pedagogów lub psychologów.
3. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego w formie preorientacji zawodowej, o której mowa w ust. 1 rozporządzenia, są realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 1 lit.a ustawy (wynikają z podstawy programowej wychowania przedszkolnego) oraz załącznika do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. (poz. 1675).

§ 9

Dzieci niebędące obywatelami polski

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polski 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.

§ 10

Zajęcia religii

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest zgoda wyrażona przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.

3. Zgoda udziału w zajęciach z religii raz wyrażona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołana w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 11

Realizacja obowiązku przedszkolnego

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - a. Możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
 - b. Specjalne potrzeby edukacyjne dzieci.
 - c. Potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju.
 - d. Organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci.
 - e. Organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno – ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu.
 - f. Wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - a. Pomaga w rozpoznaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.
 - b. Informuje na bieżąco o postępach dziecka.
 - c. Uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
 - d. Uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

Rozdział III

§ 12

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - a. Dyrektor.
 - b. Rada Pedagogiczna.
 - c. Rada Rodziców.
2. Kompetencje Dyrektora:
 - a. Kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) Kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy.
 - 2) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
 - 3) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
 - 4) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący.
 - 5) Powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjną.
 - 6) Opracowuje plan organizacyjny na rok szkolny.
 - 7) Przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
 - 8) Dbą o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela.
 - 9) Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców.
 - 10) Stwarza warunki do działalności stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej w przedszkolu. Uzyskanie zgody na podjęcie działalności wymaga:
 - a) uzgodnienia warunków tej działalności oraz uzyskanie opinii rady rodziców;

- b) zgłoszenia właściwemu organowi nadzoru pedagogicznego oraz organowi prowadzącemu przedszkole informacji z opisem dotychczasowej działalności oraz treści, które mają być realizowane przez stowarzyszenie lub organizację;
 - c) umożliwienie rodzicom zapoznanie się z opinią rady rodziców.
- 11) Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w § 7 statutu przedszkola.
 - 12) W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w przepisach prawa.
 - 13) Zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły Podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają.
 - 14) Dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - 15) Powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu Zespół Wspierający, o którym mowa w § 18 statutu przedszkola.
 - 16) Występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie wychowanka podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu do innego przedszkola.
 - 17) Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych.
 - 18) Stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej/etnicznej i religijnej wychowankom.
 - 19) Ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, które

prowadzą lub zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

- 20) Opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad.
 - 21) Skreśla z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie przedszkola.
 - 22) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
 - 23) Organizuje preorientację zawodową.
 - 24) Organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- b. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji.
 - c. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli.
 - d. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
 - e. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
 - f. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole.
3. Zadania Dyrektora:
- a. Opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
 - b. Prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola.
 - c. Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy.
 - d. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli.

- e. Co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy.
 - f. Ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
 - g. Przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
 - h. Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola.
 - i. Współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
 - j. Kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.
 - k. Przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom.
 - l. Organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
 - m. Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - n. Współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
 - o. Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
 - p. Dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- a. Wykonuje uchwały Rady Gminy Pniewy w zakresie działalności przedszkola.
 - b. Współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom.
 - c. Organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.

6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§ 13

Rada Pedagogiczna

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

1a. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

1b. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków Rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.

1c. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z Regulaminem Rady.

1d. Zebrania rady pedagogicznej przedszkola są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć przedszkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania Rady pedagogicznej mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, umożliwiających uczestnictwo w zebraniu wszystkim członkom rady pedagogicznej.

2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej:

2a. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) Zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola.
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w przedszkolu.

- 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.

2b. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) Opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia.
- 2) Opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce.
- 3) Opiniuje propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych.
- 4) Opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 5) Opiniuje Regulamin oceny pracy nauczycieli.
- 6) Opiniuje projekt finansowy przedszkola.
- 7) Opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora przedszkola.
- 8) Opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.
- 9) Wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora.
- 10) Opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.
- 11) Opiniuje kandydatów na stanowisko Wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola Miś”, który określa:

- a. Organizację zebrań.

- b. Sposób powiadomienia członków Rady o terminie i porządku zebrania.
 - c. Sposób dokumentowania działań Rady.
 - d. Wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada Pedagogiczna Przedszkola „Miś” realizuje kompetencje określone w ustawie.
 5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
 6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały mogą być także podejmowane w sposób obiegowy i przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, przy czym w przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość obecność członków rozumiana jest jako udział w zebraniu. Z głosowania sporządzany jest zawsze protokół w formie papierowej.
 7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
 8. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
 9. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Organu Prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora.
 10. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora przedszkola. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 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 księdze protokołów.
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.

§ 14

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są Rady Oddziałowe Rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa, "Regulamin Rady Rodziców Przedszkola Miś".
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkolnych.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Radę Rodziców określa ustawa. Do kompetencji należy:
 - a. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo – profilaktycznego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowanego przez wychowawców oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do wychowawców i rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu

- uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- b. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia.
 - c. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola.
 - d. Opiniowanie decyzji Dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i innowacyjnej w przedszkolu.
 - e. Opiniowanie pracy nauczyciela do dokonania oceny pracy nauczyciela.
Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy.
Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - f. Opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 - g. Monitorowanie działalności stowarzyszenia lub innej organizacji, o których mowa w art. 86 ust, 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023.900 t.j. z dnia 2023.05.12) prowadzących działalność w przedszkolu oraz informowanie rodziców o wynikach tego monitorowania.
6. Dokumentacja działania Rady Rodziców przechowywana jest w przedszkolu.
 7. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele Rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
 8. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
 9. Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady i zakres współpracy.
 10. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
 11. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a. Uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców.

- b. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola.
- 12. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora przedszkola.
- 13. 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”.
- 14. Rada rodziców może podejmować czynności przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość.

§ 15

Działania poszczególnych organów

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor, co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.
5. 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.

§ 16

Spory pomiędzy organami przedszkola

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

3. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1 – 3, Dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

Rozdział IV

§ 17

Organizacja pracy przedszkola

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego jedzenia.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - a. Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola.
 - b. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
 - c. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
 - d. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru nauczyciela.
 - e. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.

- f. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców. Zapewniana jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 15 dzieci opieka jednej osoby dorosłej.
 - g. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, nie podajemy leków.
- 3. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
- 4. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola.
- 5. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
- 6. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola.
- 7. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 8. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
- 9. Dyrektor drogą zarządzania określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, z uwzględnieniem:
 - a. Sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy.
 - b. Zasad upoważnienia osób do odbioru dziecka z przedszkola.
 - c. Trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.
- 10. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - a. Znajomości realizowanych programów i planów zajęć.
 - b. Uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju.
 - c. Pomocy w rozpoznawaniu przyczyn i trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień.
 - d. Zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sali przedszkolnej, organizacji uroczystości, wycieczek, zajęć dodatkowych.

- e. Wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.

11. Obowiązkiem rodziców jest:

- a. Punktualne przyprawdzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo.
- b. Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu.
- c. Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach.
- d. Informowanie Dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną.
- e. Współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.

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

- a. Zebranie ogólne nie rzadziej niż 1 raz w ciągu roku.
- b. Zebranie oddziałowe nie rzadziej niż 2 razy w roku.
- c. Konsultacje indywidualne zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora i wychowawców grup.
- d. Uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok.
- e. Zajęcia otwarte dla rodziców raz w roku w każdym oddziale.
- f. Dni adaptacyjne w miesiącu sierpniu dla dzieci nowoprzyjętych.
- g. Kącik informacyjny dla rodziców na stronie internetowej przedszkola (www.mispniewywlkp.pl), tablice informacyjne przy każdej sali.

13. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 – 16:00, a w godzinach od 8:00 – 13:00 odbywa się realizacja podstawy programowej.

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

15. Dyrektor do 30 listopada sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy przedszkola i przedstawia go Radzie Rodziców.

16. Rada Rodziców w terminie 30 dni od otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 10, zajmuje stanowisko w sprawie ustania przerwy w pracy przedszkola.
17. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy przedszkola, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.
18. Na wniosek Dyrektora, za zgodą Rady Rodziców, uzgodnienia przerwy w pracy przedszkola, może odbyć się w innych terminach niż określone powyżej.
19. Organizacja pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
20. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
21. W okresach niskiej frekwencji dzieci, Dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
22. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekroczyć 25 osób.
23. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dzieciom realizującym obowiązek wychowania przedszkolnego:
 - a. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego tj. w godzinach 8:00 – 13:00.
 - b. Za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania dzieci nierealizujących obowiązku wychowania przedszkolnego, wykraczającego poza czas określony w ust. 26 a, rodzice wnoszą opłaty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 - c. Zasady stosowania ulg i zwolnień z opłat, o których mowa w ust 26 b określają odrębne przepisy.
24. Korzystanie z żywienia jest odpłatne:
 - a. Rodzice mają prawo wybrać dla dziecka 2 lub 3 posiłki spośród wymienionych w §5 ust 2.
 - b. Szczegółowe warunki korzystania z posiłków w tym z opłat za posiłki określa zarządzenie Dyrektora Przedszkola „Miś” w Pniewach.
 - c. Opłaty za posiłki wnosi się z góry, do 20 każdego miesiąca.
 - d. Opłaty za korzystanie z usług przedszkola, w tym za wyżywienie należy wnosić przelewem na wskazany przez Dyrektora nr konta.

e. Pracownicy przedszkola mają prawo zakupu posiłków.

25. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

a. Temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa.

b. Wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu wychowankom, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

c. Temperatura w pomieszczeniach przedszkolnych nie przekracza 18°C .

d. Występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.

e. Zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.

f. Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

25a. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci od trzeciego dnia zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość bez użycia monitorów ekranowych.

25b. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej – poczta elektroniczna lub dziennika elektronicznego). Nauczyciele wskazują aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne, które mogą być użyte w pracy z dzieckiem.

25c. Rodzice krótko informują za pomocą poczty elektronicznej lub SMS-ów nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jest to sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w wymienionych zajęciach.

25d. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,
- 6) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
- 7) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

25e. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

25f. W tym czasie nauczyciele:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
- 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
- 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 5) stosują ustalony sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach,
- 6) realizują konsultacje z rodzicami,
- 7) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.

25f. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

25g. W okresie zawieszenia funkcjonowania przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej i Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

26. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

27. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
28. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
29. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw).
30. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi dotyczące wychowanków.
31. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nadzoru.
32. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
33. Każde wyjście z grupą wychowanków poza teren przedszkola, w przypadku, gdy nie jest to wycieczka przedszkolna, wychowawca odnotowuje w Rejestrze wyjść grupowych, znajdującym się w sekretariacie przedszkola, a w przypadku oddziałów mieszczących się w budynku Szkoły Podstawowej im. Powstańców Włkp. w Pniewach przy ulicy Strzeleckiej 11a w sali Stokrotki.
34. Wycieczki i spacerzy poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.
35. Wycieczki całodienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica/pranego opiekuna.
36. Na każde 15 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. W przypadku korzystania ze środków transportu miejskiego na każde 5 dzieci przypada jeden opiekun. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.

37. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić Dyrektora przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

§ 18

Organizacja wczesnego wspomagania dzieci

1. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole, utworzono Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka, który ma na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka.
2. Organizacja zajęć wczesnego wspomagania odbywa się wyłącznie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania wydanej przez Zespół Orzekający w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Zespół jest powoływany przez Dyrektora przedszkola.
3. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - a. Pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka.
 - b. Psycholog.
 - c. Logopeda.
 - d. Inny specjalista – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
4. Zespół ma na celu prowadzenie działań w sposób ciągły, systematyczny, kompleksowy i skoordynowany.
5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizowane są w wymiarze 4 – 8 godzin w miesiącu. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną. Ze względów organizacyjnych istnieje możliwość prowadzenia zajęć w grupach.

Rozdział V

§ 19

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

1a) Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

1b) Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

1c) Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) Sumienne i staranne wykonywanie pracy.
- 2) Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce.
- 3) Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku.
- 4) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciw pożarowych.
- 5) Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia.
- 6) Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. W przedszkolu utworzono stanowisko Wicedyrektora.

3. Zadania nauczyciela:

- a. 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.
- b. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
- c. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do Dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę

- przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
- d. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
 - e. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
 - f. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5 – dniowy tydzień pracy.
 - g. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
 - h. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
 - i. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) Odnotowywanie z Zeszycie wyjść grupowych każdego wyjścia z wychowankami poza teren przedszkola.
 - 2) Poinformowanie rodziców o planowanych działaniach preorientacji zawodowej i ujętych w rocznym programie realizacji wewnątrz przedszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
 - 3) Odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.
 - j. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
 - k. 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 wewnątrz przedszkolnego 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 własnych programów wychowania przedszkolnego.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
 5. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor.
 6. Stosunek pracy pracowników administracyjnych i obsługi regulują przepisy ustawy Kodeksu Pracy i wydawane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
 7. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu zobowiązani są do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku i zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, personel wspomaga nauczycieli i współpracuje z nimi.
 8. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
 9. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
 10. Inne zadania nauczycieli:
 - a. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
 - b. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
 - c. Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
 - d. Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno –pedagogiczną, zdrowotną i inną.

- e. Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- f. Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń.
- g. Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci.
- h. 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.
- i. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- j. Realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących.
- k. Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej.
- l. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym.
- m. Poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- n. Współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo – dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci.
- o. Współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych.
- p. Przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej.
- q. Otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - 1) Poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci.
 - 2) Ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka.
 - 3) Włączenia ich w działalność przedszkola.

- r. Prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność, za jakość i wyniki tej pracy.
 - s. Szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw.
 - t. Korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych,
 - u. Udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej.
 - v. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
11. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
- a. Monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu.
 - b. Przygotowanie dla Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.
12. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
- a. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 - b. Diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
 - c. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu/oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola.
 - d. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.

- e. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym.
- f. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- g. Prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez dzieci środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.
- h. Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka objętego kształceniem specjalnym.
- i. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- j. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków.
- k. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego w stosunku do dzieci z udziałem rodziców i wychowawców.
- l. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

- m. Prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
- n. Wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości wychowanków w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych.
- o. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka.
- p. Prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.
- q. Pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo – profilaktycznego;
- r. Nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o wychowankach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno – pedagogicznych lub innych instytucji.
- s. Przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych.
- t. Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

12a. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola 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 (Dz. U. z 2020.1062 t.j. z dnia 2020.06.19),
 - 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 dziecka;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021.1082 t.j. z dnia 2021.06.17), w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 dziecka 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, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie *zadań* określonych w pkt 1-5.

13. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- a. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci.
 - b. Prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń.
 - c. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci.
 - d. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 1) Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
 - 2) Udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - e. Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - f. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
 - g. Prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dziecka, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.
 - h. Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym.
 - i. Gabinet logopedyczny znajduje się na II piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru logopedy.
14. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- a. Prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu

rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych.

- b. Rozpoznawanie przyczyn utrudniających dziecku aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - c. Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
 - d. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieciom, we współpracy z rodzicami wychowanków.
 - e. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 1) Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
 - 2) Udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - f. Udział w posiedzeniach zespołu wychowawczego.
 - g. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
 - h. Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka objętego kształceniem specjalnym.
 - i. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.
 - j. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego w stosunku do wychowanków z udziałem rodziców i wychowawców.
 - k. Prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

16. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
17. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku, gdy:
- a. Sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora.
 - b. Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.
 - c. Dyrektor dokonuje zmiany wychowawcy w przypadku jego nieobecności, trwającej nieprzerwanie dłużej niż 30 dni.
18. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
- a. Zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka.
 - b. Udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka.
 - c. Organizują pomoc psychologiczno – pedagogiczną i inną specjalistyczną.
 - d. Uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
19. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczą – dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
20. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
- a. Plany pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym.
 - b. Dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności.
 - c. Sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo – edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym.
 - d. Scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.

21. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
- Wywiad z rodzicem i dzieckiem.
 - Kartę pracy indywidualnej.
 - Kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
22. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
23. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
- Publiczną Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną w Szamotułach.
 - Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pniewach.
24. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
- W miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie, którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych).
 - W miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie ustnej lub pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających.
 - W miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

25. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
- Pomoc nauczyciela.
 - Szef kuchni.
 - Pomoc kuchenna.
 - Woźny / Starszy woźny
 - Intendent / Starszy intendent
 - Sekretarka.
26. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
27. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do odbycia obowiązkowego szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.
28. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

Rozdział VI

§ 20

Prawa i obowiązki dzieci

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami:
 - 1a. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) Właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą.
 - 2) Właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju.

- 3) Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi.
 - 4) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu.
 - 5) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 6) Pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
- 1b. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
- 1) Akceptacji takim, jakim jest.
 - 2) Spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje.
 - 3) Aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi.
 - 4) Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy.
 - 5) Zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.
 - 6) Wypoczynku, jeśli jest zmęczony.
 - 7) Jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony.
 - 8) Zdrowego jedzenia.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- a. Uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
 - b. Respektowania poleceń nauczyciela.
 - c. Kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych.
 - d. Dbania o czystość i higienę osobistą.
 - e. Dbanie o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.
3. Dyrektor może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu:
- a. Nieprzerwanej, nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 1 miesiąc nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności.
 - b. zachowania dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu jego lub innych dzieci.
 - c. Zalegania za ponad 2 miesiące z uiszczeniem obowiązujących opłat.
4. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim przez pracowników przedszkola,

dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - a. Braku usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni.
 - b. Stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
6. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - a. Indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych.
 - b. Konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna.
 - c. Konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach.
 - d. Rozmowy z Dyrektorem.
7. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - a. Wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru.
 - b. Ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa – negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami.
 - c. Zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. OPS w Pniewach, PPP w Szamotułach).
 - d. Przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka.
 - e. Podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - f. Rozwiązanie umowy cywilno – prawnej o świadczeniu usług.
8. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
9. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Gminy Pniewy.

Rozdział VII

§ 21

Ceremoniał przedszkolny

1. Ceremoniał przedszkola jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych o charakterze środowiskowym z użyciem symboli narodowych.
2. Uroczystościami z użyciem symboli narodowych są:
 - a. Święto Flagi.
 - b. Święto Odzyskania Niepodległości 11 listopada.
3. Uroczystości przedszkolne, do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej oraz artystycznej.
4. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

§ 22

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
3. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
5. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.
6. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.
7. 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 glosuje nad nowelizacją statutu lub uchwala nowy statut.

Statut z powyższym brzmieniem wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pniewy, dnia 28 października 2025 r.

Dyrektor Przedszkola "Miś"
w Pniewach
Beata Strzelecka
mgr Beata Strzelecka

