

# **Statut Przedszkola**

## **Nr 85**

**Gdańsk, 2021**

## **SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ I	Podstawa prawna
ROZDZIAŁ II	Pełna Nazwa Przedszkola oraz jego organy nadrzędne
ROZDZIAŁ III	Cele i zadania Przedszkola
ROZDZIAŁ IV	Organy Przedszkola i ich kompetencje
ROZDZIAŁ V	Organizacja Przedszkola
ROZDZIAŁ VI	Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola
ROZDZIAŁ VII	Wychowankowie i ich rodzice
ROZDZIAŁ VIII	Zasady finansowania Przedszkola
ROZDZIAŁ IX	Postanowienia końcowe

# Rozdział I

## Podstawa Prawna

### §1

1. Rozporządzenie parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r., poz. 1148, 1078,1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248) ( Prawo oświatowe t.j.Dz. U. z 2021r r. poz.1082 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie postawy programowej wychowania przedszkolnego oraz postawy programowej kształcenia ogólnego... ( Dz. U. z 2017r. poz. 356)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. ( Dz. U. z 2019r. poz. 502 )
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r. sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r ,poz.1055)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 )
7. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1635 )
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych w niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z póź.zm. )
9. Rozporządzenie MEN z dnia 31 październik 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych w niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2018 r. poz. 2140 )
10. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1616 )
11. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1646, z póź.zm)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.2019 poz. 1664)
13. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1658 )
14. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1611 )
15. Rozporządzenie MEN z dnia 7 czerwca 2017 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1147)

16. Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli ( Dz. U. 2017 r. poz. 1575)
17. Rozporządzenie MEN z dnia 21 stycznia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek ( Dz. U. z 2019r. poz. 1737 )
18. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań , jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1597)
19. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189z póź zm)
20. Ustawa z 13 czerwca 2019 r. o zmianie ustawy Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2019 r., poz. 1287).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2013 r., poz. 393).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. 2019 poz. 1650).
23. Tekst jednolity Kodeksu pracy z listopad 2017 r. – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. z póź.zm.

## **Rozdział II**

### **Pełna Nazwa Przedszkola oraz jego organy nadrzędne**

#### **§2**

1. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Nr 85
2. Siedziba Przedszkola mieści się pod adresem: ul. Chałubińskiego 15, 80-809 Gdańsk
3. Przedszkole jest Przedszkolem publicznym, które:
  - a) Realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - b) Zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
  - c) Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - d) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone przepisami prawa.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Urząd Miasta w Gdańsku przy ul. Nowe Ogrody 5/12.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty

## **Rozdział III**

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§3**

1. Celem Przedszkola jest wspieranie rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości, w każdej planowanej i naturalnej sytuacji edukacyjnej, z uwzględnieniem twórczej aktywności dzieci oraz podstawowych wartości prawdy, piękna i dobra, przy jednoczesnym poszanowaniu indywidualnych potrzeb, możliwości, zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
2. Cele Przedszkole realizuje poprzez:
  - a) Przekazywanie wychowankom nowoczesnej, aktualnej wiedzy, w sposób dla nich zrozumiały;
  - b) Wykorzystanie w działalności Przedszkola nowoczesnych technologii oraz narzędzi w tym internetu;
  - c) Kształtowanie u wychowanków prawidłowych stosunków z otoczeniem oraz ukierunkowanie na samodzielne, aktywne i odpowiedzialne wykonywanie własnych zadań w życiu przedszkolnym, rodzinnym i społecznym;
  - d) Przekazywanie wychowankom wiedzy ułatwiającej dokonywanie samodzielnych wyborów;
  - e) Dobór i stosowanie nowoczesnych i najbardziej efektywnych metod i narzędzi nauczania;

- f) Systematyczne sprawdzanie postępów rozwoju u wychowanków;
- g) Diagnozowanie przyczyn nieprawidłowych zachowań wychowanków;
- h) Kształtowanie u wychowanków szacunku dla wartości wspólnych i cudzych;
- i) Podejmowanie wspólnych inicjatyw ze środowiskiem lokalnym, organizacjami oraz instytucjami;
- j) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków w Przedszkolu oraz poza nim – w trakcie zajęć, wyciek, atrakcji i uroczystości pozaprzedszkolnych;
- k) Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- l) Organizację pomocy i opieki nad wychowankami niepełnosprawnymi;
- m) Budowanie różnych form współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi przedszkolami;
- n) Ciągłe rozwijanie treści i form kształcenia oraz zabawy;
- o) Organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez wychowanków doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze ich rozwoju;
- p) Zapewnienie odpowiedniej infrastruktury oraz wyposażenia niezbędnego do realizacji celów i zadań Przedszkola;

#### § 4

1. Zadania przedszkola zostały wskazane w rozporządzeniu w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Do głównych zadań Przedszkola należy w szczególności:
  - a) Organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dzieci;
  - b) Zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków zabawy, nauki i odpoczynku;
  - c) Organizowanie warunków rozwoju i edukacji dzieciom niepełnosprawnym i rozwijającym się w sposób nieharmonijny, zapewnianie oddziaływań pobudzających ich rozwój psychoruchowy i społeczny;
  - d) Rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych, udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - e) Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
  - f) Wykorzystywanie i tworzenie sytuacji sprzyjających rozwijaniu sprawności ruchowej dzieci oraz nawyków i zachowań prozdrowotnych;
  - g) Wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka, przygotowanie do rozumienia emocji oraz radzenia sobie z ich przeżywaniem;
  - h) Organizowanie i wykorzystywanie sytuacji edukacyjnych prowadzących do poznawania przez dzieci wartości i norm społecznych;
  - i) Tworzenie warunków do aktywnego poznawania i doświadczania rzeczywistości społecznej, przyrodniczo – technicznej oraz kulturowej;
  - j) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwijaniu zainteresowań językiem obcym i poznawaniu innych kultur;
  - k) Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym na rzecz tworzenia warunków realizacji działań umożliwiających rozwój dzieci.

## § 5

Szczegółowe cele i zadania realizowane w Przedszkolu określone są w planach pracy Przedszkola oraz w podstawie programowej.

## § 6

1. Przedszkole realizuje wskazane zadania z nakierowaniem na wszechstronne wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do nauki w szkole, w szczególności:
  - a) Monitoruje i analizuje osiągnięcia dzieci;
  - b) Prowadzi obserwacje pedagogiczne, rozpoznaje indywidualne możliwości i potrzeby wychowanków, opracowuje diagnozę rozwoju dzieci;
  - c) Planuje zadania edukacyjne na różnych poziomach, dostosowuje wymagania do możliwości psychoruchowych dzieci;
  - d) Stosuje aktywizujące metody pracy odpowiednie do indywidualnych potrzeb dzieci oraz grupy wiekowej, inspiruje twórczą aktywnością wychowanków;
  - e) Uczestniczy w konkursach, przeglądach, wernisażach, spartakiadach sportowych;
  - f) Opracowuje i wdraża projekty, przedsięwzięcia, programy, podejmuje nowatorskie rozwiązania pedagogiczne służące podnoszeniu jakości wychowania i nauczania dzieci;
  - g) Informuje rodziców o zadaniach i planowanych efektach kształcenia, włącza ich w działania rozwijające dojrzałość szkolną dzieci;
  - h) Wyposaża i urządza pomieszczenia przedszkolne w sposób sprzyjający podejmowaniu przez dzieci różnych aktywności i form działania;
  - i) Prowadzi zabawy, zajęcia i gry ruchowe.

## § 7

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje się dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię z poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz dzieciom, które wymagają dodatkowego wsparcia z uwagi na potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne stwierdzone w wyniku przeprowadzonej przez nauczyciela lub specjalistę obserwacji pedagogicznej oraz diagnozy przedszkolnej.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych, głównie korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych i innych o charakterze terapeutycznym.
4. W sytuacji uzasadnionej stanem zdrowia dziecka dyrektor Przedszkola może zorganizować dziecku zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Rewalidacja

może zostać przeprowadzona tylko dla dzieci z orzeczeniem o kształceniu specjalnym.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor Przedszkola, w szczególności planuje formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin odpowiedni do potrzeb dziecka.
6. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut z możliwością dostosowania czasu ich prowadzenia do potrzeb i wieku dziecka.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielanie swojemu dziecku pomocy zgodnie z ustaloną organizacją.
9. Przedszkole może określić szczegółowe zasady współdziałania z rodzicami dziecka, które przejawia agresywne zachowania wobec rówieśników i wymaga zintegrowanych i ujednoliconych działań terapeutyczno – wychowawczych.
10. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do realizacji wspólnie ustalonych i przyjętych czynności wspomagających rozwój dziecka.
11. Przedszkole udziela pomocy rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, korzystając z merytorycznego wsparcia poradni psychologiczno pedagogicznej oraz specjalistów i właściwych instytucji.

## § 8

1. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi wymagającymi stosowania specjalnych warunków rozwoju i nauki oraz metod pracy, jeżeli:
  - a) Dziecko posiada opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) Zatrudnia kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie oraz do realizacji zajęć specjalistycznych właściwych z uwagi na indywidualne potrzeby dziecka;
  - c) Dysponuje pomieszczeniami do zajęć indywidualnych i grupowych;
  - d) Posiada środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwoju i edukacji;
2. Organizowane w Przedszkolu wczesne wspomaganie rozwoju dziecka i wspieranie jego rodziny obejmuje działania uwzględniające rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz likwidowanie przyczyn środowiskowych ograniczających jego funkcjonowanie.
3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć specjalistycznych wynosi:
  - a) Z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
  - b) Z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.



4. Dyrektor Przedszkola odpowiada za organizowanie i zapewnianie warunków edukacji dzieci niepełnosprawnych odpowiednio do zaleceń zamieszczonych w opinii i orzeczeniach o kształceniu specjalnym z uwzględnieniem wymagań określonych przepisami prawa, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

## § 9

1. Przedszkole organizuje dla dzieci naukę religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
2. Naukę religii prowadzi nauczyciel katecheta na podstawie odrębnego programu zatwierdzonego przez władze kościelne 2 razy w tygodniu.
3. Czas prowadzenia zajęć z religii wynosi:
  - a) Z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
  - b) Z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
4. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach religii są pod opieką nauczyciela – wychowawcy bądź innego nauczyciela.
5. Zajęcia religii odbywają się w ciągu dnia pobytu dziecka w przedszkolu.

## § 10

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem, zapewnia im bezpieczne warunki zabawy i nauki.
2. Zajęcia organizowane dla dzieci zarówno w budynku Przedszkola jak i poza Przedszkolem odbywają się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
3. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych mu przez dyrektora w czasie od przekazania wychowanka do oddziału do odebrania go przez rodziców.
4. Wyjście z dziećmi do ogrodu przedszkolnego bądź na spacer, organizuje się z uwzględnieniem warunków atmosferycznych, a także z udziałem pomocy nauczyciela (grupa I) wspomagającego nauczyciela – wychowawcę.
5. Wyposażenie i urządzenie pomieszczeń, sal zabaw, dziecięcych sanitariatów oraz ogrodu przedszkolnego odpowiada wymaganym standardom bezpieczeństwa.
6. Stan techniczny urządzeń, sprzętu sportowego, bazy dydaktycznej Przedszkola jest monitorowany i podlega terminowej kontroli.

## § 11

1. Przedszkole organizuje wycieczki przyrodniczo – krajoznawcze, których program wynika z treści i zadań edukacyjnych i jest dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
2. Liczba opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki nad dziećmi ustala się odpowiednio do ich wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego oraz stanu zdrowia.
3. Wycieczek nie organizuje się podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

## § 12

1. Szczegółowy sposób organizowania zajęć poza budynkiem Przedszkola oraz zapewnianie dzieciom opieki i bezpieczeństwa określa odpowiednio regulamin wyjść na spacer, wycieczki oraz pobytu w ogrodzie przedszkolnym.

## § 13

1. Podczas przyprowadzania i odbierania dzieci jest prowadzony dyżur pracowników obsługi.
2. Celem dyżuru jest:
  - a) poprawa bezpieczeństwa osób przebywających na terenie przedszkola oraz na terenie przyległym;
  - b) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu wychowanków;
  - c) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
  - d) ograniczanie dostępu do przedszkola i jego terenu osobom nieuprawnionym lub niepożądanym;
  - e) zapewnienie bezpiecznych warunków wychowania i opieki.

## § 14

1. W sytuacji, gdy dochodzi do wypadku z udziałem dziecka, nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola niezwłocznie podejmują działania określone w procedurze postępowania powypadkowego.
2. O każdym wypadku dziecka zawiadamia się niezwłocznie rodziców dziecka.

## § 15

W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich dzieci uczęszczających do Przedszkola nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka, które ma widoczne objawy wskazujące na infekcję, takie jak uporczywy katar i kaszel lub stan podgorączkowy.

## § 16

1. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, także nie stosują wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.

## § 17

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub pełnoletnią i upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Wykaz osób upoważnionych do odebrania dziecka znajduje się w każdej grupie, do której dziecko jest przypisane,
3. Przy upoważnieniu jednorazowym nauczyciel ma prawo poprosić osobę odbierającą dziecko o okazanie dokumentu tożsamości.
4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka, które zostało odebrane z Przedszkola przez osobę przez nich upoważnioną.
5. Podstawą niewydania dziecka z Przedszkola jednemu z rodziców jest prawomocne postanowienie sądu.
6. Przedszkole nie jest miejscem spotkań dziecka z rodzicem, który postanowieniem sądu ma ustalone terminy kontaktu z dzieckiem.
7. Przedszkole prowadzi ewidencję pobytu dziecka w przedszkolu:
  - a) na liście obecności w dzienniku zajęć dla oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
  - b) poprzez elektroniczny system e-przedszkolaczek .

## § 18

1. Przedszkole współdziała z rodzicami w procesie opieki, wychowania i nauczania dzieci, zachęca do stosowania ujednoczonych oddziaływań wychowawczych, do udziału w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
2. Organizuje i proponuje rodzicom zróżnicowane formy kontaktów, w szczególności:
  - a) Zebrania ogólne;
  - b) Zebrania oddziałowe;
  - c) Zajęcia otwarte i uczestniczące;
  - d) Uroczystości, imprezy, przeglądy;
  - e) Konsultacje z dyrektorem i nauczycielem;
  - f) Spartakiady sportowe, festyny rodzinne;
  - g) Konsultacje, dyskusje, warsztaty ze specjalistami;
  - h) Wspólne czytanie dziecięcej literatury;
  - i) Prezentowanie literatury psychologiczno – pedagogicznej i czasopism edukacyjnych;

- j) Integracyjne spotkania
  - k) Ankietowanie rodziców, prowadzenie sondaży, rozmów.
3. Szczegółowe zadania i formy współdziałania z rodzicami oraz ich częstotliwość określa np. plan współpracy z rodzicami opracowany na dany rok szkolny.

## **Rozdział IV**

### **Organy Przedszkola i ich kompetencje**

#### **§ 19**

1. Organami Przedszkola są:

- Dyrektor
- Rada Pedagogiczna
- Rada Rodziców

2. Dyrektor Przedszkola w szczególności:

- kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
- sprawuje nadzór pedagogiczny;
- sprawuje opiekę nad dziećmi, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- zapewnia bezpieczeństwo dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- analizuje wyniki badań, w tym ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz wykorzystuje je w doskonaleniu jakości pracy Przedszkola;
- przedstawia radzie pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z radą pedagogiczną i rodzicami;

#### **§ 20**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

Decyduje w sprawach:

- zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;

- przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
  - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pracowników;
2. W przypadku nieobecności dyrektora Przedszkola zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 21

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez dyrektora za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym semestrze w związku z oceną rozwoju i osiągnięć dzieci, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu.
10. Szczegółową organizację pracy rady pedagogicznej ustala opracowany przez nią regulamin rady.

## § 22

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - zatwierdzenie planów pracy Przedszkola;
  - podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - ustalenie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez dyrektora oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć wychowawczo-opiekuńczo- dydaktycznych;
- projekt planu finansowego Przedszkola;
- wnioski dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych.

## § 23

1. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu lub jego zmian.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.
3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

## § 24

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach jeden rodzic reprezentuje jedno dziecko.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rady rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
  - szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców i rad oddziałowych.

## § 25

1. Rada rodziców może występować do dyrektora, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania lub kształcenia Przedszkola, w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych wyników pracy;
  - opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola.
3. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

5. Rada rodziców jest organem wspierającym Przedszkole w tworzeniu warunków realizacji działalności opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej oraz innej działalności statutowej.

## **§ 26**

1. Organy Przedszkola współpracują w procesie wspomagania rozwoju i edukacji dzieci, w szczególności:

- rada rodziców na wniosek przewodniczącego zaprasza do udziału w swoich posiedzeniach dyrektora Przedszkola lub przedstawiciela rady pedagogicznej w celu wymiany uwag, opinii, konsultacji w każdej sprawie;
- przedstawiciele rady rodziców uczestniczą na zaproszenie przewodniczącego rady pedagogicznej w zebraniach rady w związku z analizą i oceną jakości pracy Przedszkola oraz podejmowaniem wspólnych decyzji w zakresie rozwoju i edukacji dzieci;
- przedstawiciele organów spotykają się w każdym czasie, gdy zaistnieje potrzeba rozwiązania problemów organizacyjnych, opiekuńczych bądź wychowawczych;
- przewodniczący organów przekazują na bieżąco informacje w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci korzystając z różnych form komunikacji.

## **§ 27**

1. W sytuacji zaistnienia sporu między organami Przedszkola strony mają prawo wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie do właściwych organów zgodnie z zasadą:

- rada rodziców i rada pedagogiczna w pierwszej instancji występuje do dyrektora Przedszkola;
- jeżeli rozstrzygnięcie sporu nie satysfakcjonuje stron, występują one do organu prowadzącego Przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- dyrektor Przedszkola zwraca się do organu prowadzącego Przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Organ upoważniony do rozstrzygnięcia sporu zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku zainteresowane strony w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

## **Rozdział V** **Organizacja Przedszkola** **§ 28**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.

2. W przedszkolu zorganizowanych jest 7 oddziałów.

3. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.

4. Dopuszcza się zmianę organizacji pracy oddziału wynikającą z dużej absencji dzieci lub nauczycieli.

5. Zmiana może też dotyczyć:

- zmniejszenia liczby oddziałów;
- łączenia oddziałów, jednak nie więcej niż 25 dzieci w oddziale;
- skrócenia czasu pracy, jednak nie krócej niż 5 godzin dziennie.

6. W przypadku oddziałów łączonych przejście w kolejnym roku szkolnym dziecka młodszego do oddziału dzieci wiekowo starszych zależy od daty jego urodzenia:

- dzieci urodzone w pierwszym półroczu danego roku kalendarzowego przechodzą do oddziału dzieci wiekowo starszych, jeżeli liczba dzieci w oddziale jest zgodna z przepisami prawa;
- dzieci urodzone w drugiej połowie roku pozostają w tym samym oddziale.

7. Data urodzenia dziecka nie stanowi kryterium jego przejścia do oddziału dzieci starszych, jeżeli jest to dziecko o specjalnych potrzebach rozwojowych.

8. Z uwagi na obowiązujące zasady postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli ostateczną decyzję o organizacji pracy poszczególnych oddziałów Przedszkola podejmuje dyrektor.

## **§ 29**

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece:

- dwóm nauczycielom - czas pracy oddziału przekracza 5 godzin dziennie.

## **§ 30**

Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel prowadzi, o ile to możliwe ze względu na organizację pracy, powierzony mu oddział dzieci przez cały cykl edukacji przedszkolnej.

## **§ 31**

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej.

2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:

- zasady ochrony zdrowia i higieny wychowania, nauczania i opieki;
- potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
- oczekiwania rodziców.

3. Ramowy rozkład dnia Przedszkola obejmuje kolejne, cykliczne działania:

- zabaw i zajęć organizowanych zgodnie z podstawą programową
- język angielski
- zajęcia umuzykalniające
- zajęcia sportowe
- czynności samoobsługowe
- I inne wynikające z potrzeby oddziału.



4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

### **§ 32**

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego we wszystkich oddziałach wiekowych, w ciągu całego dnia pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć wychowania, opieki i nauczania w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych zajęć jest dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

### **§ 33**

1. Proces opieki, wychowania, nauczania – uczenia się jest realizowany w Przedszkolu na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli.
2. Wybrane programy zostały pozytywnie zaopiniowane przez radę pedagogiczną i dopuszczone przez dyrektora do użytku w Przedszkolu.
3. Dopuszczone do użytku programy stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego.
4. Realizacja programu wychowania przedszkolnego jest monitorowana, analizowana i oceniana. Wnioski z przeprowadzonych analiz omawia się na zebraniach rady pedagogicznej.

### **§ 34**

1. Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze oraz terapeutyczno-rewalidacyjne prowadzone w Przedszkolu są dokumentowane w:
  - dzienniku zajęć poszczególnych oddziałów;
  - dzienniku zajęć specjalisty.

### **§ 35**

1. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. W placówce nie ma zakładowych organizacji związkowych.
3. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji Przedszkola w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Przedszkole.
3. Organ prowadzący Przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
4. Arkusz organizacji Przedszkola określa, w szczególności:

- liczbę oddziałów;
- liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- tygodniowy wymiar zajęć religii;
- czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- liczbę nauczycieli, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, informacje o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin prowadzonych przez nauczycieli;
- ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

### **§ 36**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora Przedszkola i rady rodziców.
2. Dzieci w terminie, gdy Przedszkole ma ustaloną przerwę mogą korzystać z usług edukacyjnych innych przedszkoli.
3. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.00 do 17.00.
4. Czas pracy Przedszkola zaspokaja oczekiwania rodziców i może ulec modyfikacji, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
5. Rodzice deklarują czas pobytu dziecka w Przedszkolu w zawartej z Przedszkolem Deklaracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu, która jest wiążąca dla obu stron.

### **§ 37**

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego we wszystkich oddziałach wiekowych, w ciągu całego dnia pobytu dziecka w przedszkolu. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie pomiędzy 8.00 a 13.00.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym 5 godzin wynosi 1zł za każdą kolejną godzinę zajęć.
3. Rodzice dzieci sześciolletnich, realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne wnoszą opłaty jedynie za korzystanie przez dzieci z wyżywienia.
4. Wysokość opłat za posiłki dzieci ustala dyrektor Przedszkola wraz z organem prowadzącym.
5. Zwolnione są dzieci z orzeczeniem, opinią o wczesnym wspomaganium.
6. Przedszkole pobiera opłaty wyłącznie za wychowanie, nauczanie i opiekę świadczone w czasie powyżej 5 godzin pobytu dziecka w Przedszkolu oraz korzystanie przez dziecko z posiłków.

## § 38

Pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.

## Rozdział VI Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

### §39

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.

2. Dyrektor utworzył stanowisko wicedyrektora.

### §40

1. Do szczegółowych zadań wicedyrektora należy:
  - a) Sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Przedszkola,
  - b) Organizowanie pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczycieli,
  - c) Przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji Przedszkola (m.in. koncepcji pracy Przedszkola, rocznego planu pracy Przedszkola, przedszkolnego zestawu programów, przydziału czynności dodatkowych nauczycielom, planu wewnątrz przedszkolnego doskonalenia nauczycieli),
  - d) Prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego, ewaluacją wewnętrzną Przedszkola oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - e) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania,
  - f) Terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) oraz innych sprawozdań zleconych przez dyrektora Przedszkola,
  - g) Realizacja zadań związanych z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego w placówce,
  - h) Sprawowanie nadzoru nad pełną realizacją przez nauczycieli programów dopuszczonych do realizacji,
  - i) Obserwowanie zajęć i innych form pracy prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów celem systematycznego doskonalenia ich pracy,
  - j) Dokonywanie kontroli dokumentacji pedagogicznej,
  - k) Uczestnictwo w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
  - l) Wnioskowanie do dyrektora o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli;
  - m) W przypadku nieobecności dyrektora spowodowanej chorobą, urlopem zatwierdzanie bieżących dokumentów finansowych;
  - n) Wnioskowanie do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;

## § 41

1. Nauczyciele planują i realizują zadania nakierowane na organizowanie sprzyjających warunków do aktywnego nabywania i rozwijania różnorodnych kompetencji w zakresie wszystkich sfer rozwoju dziecka, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości.
2. Odpowiadają za wyniki i jakość pracy, podejmują i wdrażają działania, które przyczyniają się do podnoszenia jakości rozwoju i edukacji wychowanków.
3. Do zadań nauczycieli należy, w szczególności:
  - a) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem, organizowanie pozbawionych zagrożeń warunków wychowania i nauki;
  - b) Tworzenie życzliwej i przyjaznej atmosfery nacechowanej poczuciem bezpieczeństwa psychicznego dzieci;
  - c) Monitorowanie stanu bezpieczeństwa wyposażenia i urządzania sal zabaw, pomieszczeń Przedszkola oraz przedszkolnego ogrodu;
  - d) Planowanie działań edukacyjnych, z uwzględnieniem rozpoznanych możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;
  - e) Monitorowanie i analizowanie osiągnięć dzieci;
  - f) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie, sporządzanie diagnozy dojrzałości szkolnej dzieciom, które rozpoczną naukę w szkole;
  - g) Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci;
  - h) Współpraca ze specjalistami w zakresie udzielania pomocy pedagogiczno-psychologicznej i opieki zdrowotnej;
  - i) Współdziałanie z rodzicami w sprawach dotyczących wychowania, nauczania i opieki, zachęcanie do współpracy w realizacji programów, projektów, przedsięwzięć;
  - j) Informowanie rodziców o osiągnięciach oraz ewentualnych trudnościach dziecka;
  - k) Udzielanie wsparcia i pomocy rodzicom dzieci z trudnościami w zachowaniu i nauce;
  - l) Dbanie o partnerskie i życzliwe relacje międzyludzkie;
  - m) Analizowanie wyników i wniosków z przeprowadzonych w Przedszkolu badań wewnętrznych i zewnętrznych, opracowywanie i wdrażanie działań podnoszących jakość pracy Przedszkola;
  - n) Aranżowanie przestrzeni edukacyjnej dzieci inspirującej do podejmowania wielokierunkowej aktywności.

## § 42

1. Nauczyciele pracują zespołowo na każdym etapie realizacji procesu wychowania i kształcenia dzieci.
2. Zespół nauczycieli oraz przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor Przedszkola.
3. W Przedszkolu działają zespoły zadaniowe powołane na czas określony i nieokreślony, w szczególności:
  - a) Ewaluacji i wewnętrznych badań;
  - b) Kultury;
  - c) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - d) Edukacji;
  - e) Promocji i wizerunku Przedszkola;
  - f) Twórczości
4. Zespół opracowuje plan pracy na dany rok szkolny, monitoruje jego realizację oraz analizuje i ocenia jakość osiągniętych efektów.
5. Poszczególni nauczyciele odpowiedzialni są za prowadzenie *Kroniki Przedszkola*, w której dokumentowane są:
  - a) tradycje przedszkola,
  - b) wydarzenia dotyczące dzieci, pracowników , środowiska lokalnego,
  - c) inne istotne zdarzenia.

## § 43

Praca nauczycieli, z wyjątkiem nauczyciela stażysty, podlega ocenie. Oceny dokonuje dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 44

1. Zatrudnieni w Przedszkolu pracownicy administracji i obsługi znają i respektują prawa dzieci, dbają o przyjazny i życzliwy klimat placówki, troszczą się o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne każdego dziecka.
2. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
  - a) wypełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela,
  - b) współuczestnictwo w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie,
  - c) pomoc nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek,
  - d) pomoc w przygotowaniu leżaków do odpoczynku dzieciom,
  - e) utrzymywanie w stanie używalności zabawek w przydzielonej grupie,
  - f) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń.
  - g) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z organizacji pracy.

3. Do zadań woźnej oddziałowej należy:
  - a) utrzymywanie sprzętu i pomieszczenia przedszkola w należytej czystości:
    - mycie podłogi,
    - zbieranie kurzu z mebli, parapetów okiennych i kaloryferów,
    - mycie naczyń zgodnie z instrukcją wywieszoną w zmywalni,
    - utrzymywanie czystości w łazienkach dziecięcych,
    - rozkładanie i składanie leżaków (grupa I);
  - b) estetyczne nakrywanie do posiłków, które podaje w białym fartuchu i czepku na głowie;
  - c) utrzymywanie w czystości i porządku, a w szczególności: mycie okien, ścian, codzienne wietrzenie sali, odkurzanie dywanów, mycie zabawek, pomieszczeń sanitarnych, korytarzy, szatni, sali gimnastycznej, systematyczne pranie obrusów, fartuchów;
  - d) po zakończeniu pracy sprawdzanie drzwi, okien, wyłączanie wszystkich urządzeń elektrycznych oraz wodno-kanalizacyjnych;
  - e) jest odpowiedzialna za prawidłowe przechowywanie pościeli i jej przekazywanie rodzicom, 2 razy w miesiącu (grupa I);
  - f) pomaganie nauczycielowi podczas zajęć, wyjść na spacer, w szatni i przy leżakowaniu dzieci (grupa I);
  - g) zobowiązana jest do zastępstw w czasie nieobecności pracownika obsługi, zgodnie z poleceniem dyrektora;
  - h) wykonywanie innych czynności polecanych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z aktualnej organizacji pracy.
  
3. Do zadań intendenta należy:
  - a) zaopatrywanie Przedszkola w żywność, środki czystości, podstawowy sprzęt;
  - b) prowadzenie magazynu żywności i środków czystości oraz dokumentacji magazynowej zgodnie z ustalonymi zasadami; prowadzenie dokumentacji zgodnej z zaleceniami i normami Sanepid-u, Hacap-u oraz dobrej praktyki;
  - c) nadzorowanie sporządzania posiłków, przydzielanie porcji żywnościowych dla dzieci i personelu;
  - d) sporządzanie jadłospisu z uwzględnieniem ilości kalorii oraz planowanie posiłków dla dzieci z różnymi dietami żywieniowymi. Ponoszenie odpowiedzialności za wydawanie tych posiłków (w tym diet);
  - e) wywieszanie dekadowych jadłospisów na tablicy informacyjnej dla rodziców
  - g) wykonywanie prac administracyjno-gospodarczych;
  - h) kontrolowanie terminowości i ważności produktów żywieniowych, pomiarów i badań urządzeń na terenie placówki;
  - i) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych dzieci, ich rodziców oraz wszystkich pracowników;
  - j) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy.
  
4. Do zadań szefa kuchni i kucharza należy:
  - 1) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, dbanie o racjonalne ich zużycie;
  - 2) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków, zgodnie

- z normami;
  - 3) kierowanie pracą kuchni;
  - 4) utrzymywanie w stanie używalności i czystości powierzony sprzęt, naczynia i urządzenia;
  - 5) prowadzenie magazynu podręcznego;
  - 6) udział w ustalaniu jadłospisu z uwzględnieniem posiłków dla dzieci z różnymi dietami. Ponosi odpowiedzialność za wydawanie posiłków (w tym diet);
  - 7) sporządzanie i przechowywanie próbek żywności;
  - 8) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy.
5. Do zadań pomocy w kuchni należy:
- 1) pomaganie szefowi i kucharzowi w przygotowaniu posiłków;
  - 2) utrzymywanie w czystości naczyń kuchennych, sprzętu i urządzeń oraz pomieszczeń należących do kuchni;
  - 3) dbanie o higienę i estetykę przygotowywanych posiłków;
  - 4) wykonywanie poleceń kucharza oraz dodatkowych czynności zaleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy.
6. Do zadań konserwatora należy:
- 1) bieżące naprawy sprzętu, zabawek i urządzeń;
  - 2) przegląd oraz konserwacja urządzeń sanitarnych, oświetleniowych, grzewczych i elektrycznych;
  - 3) usuwanie usterek nie spełniających przepisów bhp i p/poż;
  - 4) współdziałanie z nauczycielkami i personelem obsługi w realizacji zadań wynikających z planu pracy;
  - 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy.
8. Księgowość Przedszkola wraz z finansami oraz dokumentację z tym związaną prowadzi Gdańskie Centrum Usług Wspólnych .
- 1) Przedszkole systematycznie i na bieżąco przekazuje dokumentację związaną z działalnością Przedszkola do prowadzenia pełnej księgowości.
  - 2) GCUW ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji finansowej Przedszkola.
9. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników administracji i obsługi jest zamieszczony w teczce akt osobowych pracownika.

## **Rozdział VII**

### **Wychowankowie i ich rodzice**

#### **§ 45**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 - 6 lat.
2. Na wniosek rodziców i na podstawie opinii wydanej przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, może odroczyć rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
3. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 7 roku życia, nie dłużej jednak niż do 9 roku życia.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać także objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

#### **§ 46**

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Rodzice dziecka podlegającemu temu obowiązkowi są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem go do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
3. W przypadku nieobecności dziecka na zajęciach, rodzice mają obowiązek niezwłocznie powiadomić Przedszkole o przyczynie nieobecności i okresie jej trwania.
4. Niesprawiedliwiona nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Przedszkolu oznacza niespełnienie obowiązku o którym mowa w pkt 1.
5. Kontrolowanie spełnienia obowiązku przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko.
6. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. O niespełnieniu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektor Przedszkola powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko.



## § 47

1. Dzieci przyjmuje się do Przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodzica kandydata.
2. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku, na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca w sytuacji, gdy liczba kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy chętnych do Przedszkola przewyższa liczbę wolnych miejsc.
3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się na dwóch etapach, z uwzględnieniem kryteriów ustawowych oraz jeżeli zaistnieje potrzeba, dodatkowo kryteriów określonych przez organ prowadzący.
4. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się z wykorzystaniem systemu informatycznego Gdańskiej Platformy Edukacyjnej.
5. Na pierwszym etapie postępowania bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:
  - 1) Wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) Niepełnosprawność kandydata,
  - 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - 6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 7) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
6. Kryteria ustawowe mają jednakową wartość.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego, w którym uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący.
8. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola wraz z załączoną dokumentacją potwierdzającą spełnienie wymaganych kryteriów składa się do dyrektora Przedszkola w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
9. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola, wykaz dokumentów, które należy załączyć oraz terminy ich składania są zamieszczone na stronie Gdańskiej Platformy Edukacyjnej.
10. Wnioski oraz dokumenty dołączone do wniosku w postępowaniu rekrutacyjnym do Przedszkola Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora dokonuje analizy pod względem formalnym.
11. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi nie mniej niż trzech nauczycieli.

12. Pracami komisji rekrutacyjnej kieruje jej przewodniczący wyznaczony przez dyrektora.

13. Komisja rekrutacyjna po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola.

14. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola.

15. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata, podając najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia do Przedszkola oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

16. Rodzic kandydata może wznieść do dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

17. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

18. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na pierwszym i drugim etapie Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor Przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

19. Kandydaci zamieszkali poza terenem gminy mogą ubiegać się o przyjęcie do Przedszkola, jeśli Przedszkole po przeprowadzeniu dwóch etapów postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje wolnymi miejscami. Procedurę postępowania kwalifikacyjnego stosuje się odpowiednio.

20. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

21. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym Przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

22. Szczegółową organizację przyjmowania dzieci do Przedszkola określa co roku organ prowadzący.

23. Informacje w sprawie przeprowadzania rekrutacji do Przedszkola na kolejny rok szkolny zamieszczone są na stronie internetowej miasta.

## § 48

1. Przedszkole przestrzega prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

1. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:
  - 1) Właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania i kształcenia, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości;
  - 2) Bezpiecznych, przyjaznych i atrakcyjnych warunków edukacji;
  - 3) Życzliwej atmosfery nacechowanej zrozumieniem, empatią oraz szacunkiem;
  - 4) Życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 5) Akceptacji takim, jakie jest;
  - 6) Popołniania błędów, uczenia się przez doświadczenie i badanie;
  - 7) Wypoczynku i relaksacji;
  - 8) Spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 9) Spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
  - 10) Swobodnej zabawy podejmowanej zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami;
  - 11) Wybory partnera, rodzaju i miejsca zabawy;
  - 12) Indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju.
2. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) Poszanowania odrębności każdego kolegi;
  - 2) Grzecznie i kulturalnie odnosić się do nauczycieli, pracowników przedszkola oraz do pozostałych wychowanków;
  - 3) Uczestniczyć w zajęciach i zabawach w sposób nieutrudniający pracy nauczycielowi i pozostałym wychowankom;
  - 4) Dbać o higienę osobistą
  - 5) Przestrzegania reguł obowiązujących w społeczności przedszkolnej;
  - 6) Szanowania sprzętu i zabawek jako wspólnej własności;
  - 7) Przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek i pomocy dydaktycznych;
  - 8) Przestrzegania porządku w swoim otoczeniu;
  - 9) Nieoddalania się od grupy;
  - 10) Dbać o mienie Przedszkola, własne i pozostałych wychowanków;
  - 11) Stosować się do poleceń nauczycieli.

## § 49

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach konkretnie wskazanych określonych przez przedszkole. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
2. Skreślenie może nastąpić w przypadku:
  - 1) Niezgłoszenia się dziecka nowoprzyjętego do Przedszkola w terminie do dnia 10 września danego roku szkolnego;

- 2) Nieobecności dziecka bez podania przyczyny i powiadomienia Przedszkola przez co najmniej jeden miesiąc;
  - 3) Zalegania rodziców z odpłatnością za pobyt dziecka w Przedszkolu przekraczający jeden miesiąc;
  - 4) Przejawiania przez dziecko zachowań agresywnych wobec innych wychowanków, mimo wykorzystania wszystkich możliwych do podjęcia w Przedszkolu działań wspierających dziecko i jego rodziców.
3. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlega dziecko, które realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

## § 50

1. Rodzice są partnerami Przedszkola w procesie wychowania i kształcenia dzieci oraz wspierania ich w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
2. Rodzice w Przedszkolu mają prawo do:
  - 1) Zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) Bieżącej informacji o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
  - 3) Informacji o osiągnięciach i ewentualnych trudnościach w nauce i wychowaniu dziecka;
  - 4) Współdecydowania w sprawach, które dotyczą wspomagania rozwoju ich dziecka, w szczególności podejmowania wspólnych działań wychowawczych i oceny ich skuteczności;
  - 5) Wyrażania swojej opinii w każdej sprawie Przedszkola;
  - 6) Otrzymywania wsparcia w wychowaniu i kształceniu dziecka, które ma specjalne potrzeby rozwojowe;
  - 7) Konsultacji z nauczycielem z własnej inicjatywy;
  - 8) Dostępu do dokumentacji dziecka z przeprowadzonych obserwacji pedagogicznych;
  - 9) Natychmiastowej informacji o stanie zdrowia dziecka w sytuacji, gdy uległo ono wypadkowi;
  - 10) Występowania w obronie praw dziecka, jeżeli zostały one naruszone.
3. Obowiązkiem rodziców dziecka jest:
  - 1) Współdziałanie z nauczycielami w procesie rozwoju i edukacji dziecka;
  - 2) Włączanie się w kształtowanie zachowań prozdrowotnych dziecka oraz realizację zadań i działań wynikających z programu wychowania przedszkolnego;
  - 3) Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 4) Przyrowadzanie do Przedszkola dziecka zdrowego;
  - 5) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 6) Przekazywanie dyrektorowi Przedszkola danych o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznego dziecka ważnych z uwagi na zapewnienie właściwej opieki;

- 7) Dbanie o higienę osobistą dziecka;
- 8) Aktywny udział w życiu społeczności przedszkolnej;
- 9) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 10) Terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady finansowania Przedszkola**

#### **§ 51**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Działalność Przedszkola jest finansowana z:
  - a) Dotacji z budżetu Gminy Gdańsk;
  - b) Opłat wnoszonych przez rodziców za usługi Przedszkola świadczone powyżej bezpłatnych godzin nauczania i wychowania oraz za żywienie dzieci.

#### **§ 52**

Przedszkole może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe z otrzymanych darowizn oraz wynajmu pomieszczeń przedszkolnych.

#### **§ 53**

1. Rodzice dokonują opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu z góry, na rachunek bankowy Przedszkola w terminie do dnia 10tego każdego miesiąca.
2. Za niedotrzymanie terminu opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu naliczane są karne odsetki ustawowe.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 54**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
2. Statut może być zmieniony odpowiednio do aktualnie obowiązujących przepisów prawa lub modyfikacji organizacji pracy Przedszkola.
3. Zmiany do statutu przygotowuje i uchwała rada pedagogiczna.
4. Traci moc Statut Przedszkola z 26.11.2012
5. Jednolity tekst niniejszego statutu zatwierdzony został uchwałą Rady Pedagogicznej 27.08.2021 roku.