

# **PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE POD KASZTANAMI w Gdańsku**

## **STATUT**

### Rozdziały

- I. Nazwa i typ Przedszkola
- II. Cele i zadania Przedszkola
- III. Sposoby realizacji zadań
- IV. Organy Przedszkola i ich kompetencje
- V. Organizacja Przedszkola
- VI. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola
- VII. Wychowankowie i ich rodzice
- VIII. Działalność finansowa
- IX. Postanowienia końcowe

# **Rozdział I**

## **Nazwa i typ Przedszkola**

### **§1**

1. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Niepubliczne Pod Kasztanami.
2. Siedziba Przedszkola mieści się pod adresem: 80-330 Gdańsk, ul. Cystersów 7
3. Przedszkole Niepubliczne Pod Kasztanami w Gdańsku, zwane również Przedszkolem Pod Kasztanami jest niepubliczną, ogólnodostępną placówką wychowania przedszkolnego, która:
  - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego,
  - 2) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje,
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Mirosława Gotowała, zamieszkała: 80-299 Gdańsk, ul. Merkurego 3.
5. Przedszkole używa nazwy i stosuje pieczęć o treści:

Przedszkole Niepubliczne „Pod Kasztanami”  
80-330 Gdańsk, ul. Cystersów 7  
NIP 5561810874, REGON 221757858  
Tel. 585521732
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Gdańsku.

### **§ 2**

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

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne Pod Kasztanami w Gdańsku,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Niepublicznego „Pod Kasztanami” w Gdańsku,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

### **§ 3**

1. Osoba wymieniona w §1 ust. 4, będąca organem prowadzącym, może pełnić funkcję Dyrektora Przedszkola Niepublicznego Pod Kasztanami.

### **§ 4**

1. Przedszkole prowadzi swoją działalność na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.);
  - 2) przepisów wykonawczych do ww. ustaw, w tym w szczególności Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz innych rozporządzeń Ministra Edukacji i Nauki w zakresie wychowania przedszkolnego,
  - 3) Niniejszego Statutu,
  - 4) Wpisu do ewidencji placówek oświatowych prowadzonego przez Prezydenta Miasta Gdańska nr 189/P/06

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§ 5**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Przedszkole realizuje swoje cele 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) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli oraz specjalistów i organizuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.

4. Zadania przedszkola obejmują:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
- 18) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 19) organizowanie opieki, wychowania i kształcenia dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

### **Rozdział III**

#### **Sposób realizacji zadań**

##### **§ 6**

1. Realizacja zadań określonych w § 5 polega przede wszystkim na zapewnieniu dzieciom opieki pedagogicznej w czasie pobytu w Przedszkolu i w trakcie zajęć poza terenem placówki:
  - 1) zadania programowe przedszkola realizuje wykwalifikowana kadra pedagogiczna,
  - 2) proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci odbywa się na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji,
  - 3) zadania programowe realizowane są poprzez organizowanie sytuacji edukacyjnych ukierunkowujących rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
  - 4) działania wychowawczo-edukacyjne przedszkola ukierunkowane są na wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka w relacji ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,

- 5) cele i zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych jak i podczas indywidualnej pracy z dzieckiem. Podstawową formą aktywności jest zabawa,
  - 6) Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań, potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej - zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren Przedszkola zgodnie z właściwymi przepisami i przyjętym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek,
  - 7) na terenie Przedszkola organizowane są koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury,
  - 8) powyższe formy edukacyjne mogą być opłacane z dotacji oświatowej, funduszy od rodziców lub sponsorów po akceptacji organu prowadzącego,
  - 9) realizacja zadań z dziećmi niepełnosprawnymi jest adekwatna do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola.
2. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkole ustala odpowiednio do potrzeb, możliwości rozwojowych dzieci oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych i obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny:
- 1) podczas pobytu w Przedszkolu dziecko pozostaje nieustannie pod opieką osoby dorosłej – nauczyciela, wspomaganego przez pomoc wychowawczą,
  - 2) wyjścia i wyjazdy poza teren Przedszkola planuje nauczyciel – programowo i organizacyjnie,
  - 3) w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują pracownicy Przedszkola w ilości 1:10, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podczas zajęć poza terenem przedszkola, opiekę nad dziećmi za zgodą Dyrektora może sprawować inna osoba,
  - 4) wszyscy pracownicy Przedszkola przestrzegają zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) Przedszkole zapewnia i organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia i wymaganiami sanitarno- higienicznymi,
  - 6) w Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy – bez stosowania leków,
  - 7) w nagłych wypadkach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

## § 7

### **Pomoc psychologiczno- pedagogiczna**

1. W Przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną w toku bieżącej pracy przez nauczycieli przedszkola oraz w formach poza grupą w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka,
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka,
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w Przedszkolu,
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym,
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu umiejętności i wiadomości przez dzieci,

- 6) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych w przypadkach konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną,
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców,
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom:
- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o potrzebie pomocy psychologiczno – pedagogicznej ze względu na indywidualne możliwości psychoruchowe,
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego - na podstawie tego orzeczenia,
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale jest ona niezbędna na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem, przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 4) porad i konsultacji.
3. Formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym i uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców wychowanka. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi jest nieodpłatne, dobrowolne i wymaga zgody rodziców.
5. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. W przypadku gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Przedszkolu, nie następuje poprawa jego funkcjonowania rodzic lub Dyrektor za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w formach poza grupą jest dokumentowana w odrębnych dziennikach.
8. Przedszkole organizuje dla rodziców współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, a także innymi wyspecjalizowanymi instytucjami, w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności poprzez:

- 1) oceny funkcjonowania dzieci,
- 2) określanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 3) ustalania efektów działań podejmowanych w celu poprawy ich funkcjonowania,
- 4) planowanie dalszych działań.

## § 8

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

1. Do Przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną.
2. W zakresie realizacji zadań i celów kształcenia specjalnego Przedszkole w szczególności:
  - 1) realizuje zalecenia zawarte w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) dla każdego dziecka posiadającego orzeczenie wymagającego indywidualnej terapii opracowane są specjalne programy pomocy tzw. Indywidualne Programy Edukacyjno- Terapeutyczne.
  - 3) IPET opracowuje zespół terapeutów z psychologiem i innymi nauczycielami – wychowawcami.
  - 4) na podstawie IPET-u mogą być prowadzone indywidualne zajęcia w zakresie:
    - a) usprawniania ruchowego w ramach rehabilitacji ruchowej;
    - b) komunikacji – terapia logopedyczna;
    - c) zajęcia pedagogiczne;
    - d) zajęcia psychologiczne;
    - e) inne, wyżej nie wymienione odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
  - 5) zapewnia warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka z niepełnosprawnością,
  - 6) prowadzi integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi, poprzez wspólne zajęcia dzieci pełnosprawnych i z niepełnosprawnością,
  - 7) przygotowuje dzieci do większej samodzielności na dalszych etapach edukacyjnych.
2. Zajęcia rewalidacyjne mające na celu usprawnianie zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) działania rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku dziecka z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
  - 2) wykonanie założeń IPET-ów i zaleceń orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) działania zespołów nauczycieli i specjalistów,
  - 4) wspólnie prowadzenie zajęć i pracy wychowawczej terapeutów pedagogicznych z innymi nauczycielami zajęć dydaktycznych, w tym wspólną realizację IPET-ów,
  - 5) pomoc udzielaną przez terapeutów pedagogicznych nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami,
3. Przedszkole podejmuje działania wspierające rodziców dziecka objętego kształceniem specjalnym.
4. Formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne prowadzone w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane w odrębnych dziennikach.
5. Przedszkole w miarę możliwości realizuje orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego w uzgodnieniu z organem prowadzącym Przedszkole i na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 9**

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola
  - 2) Wicedyrektor
  - 3) Rada Pedagogiczna
2. Organ prowadzący i organy Przedszkola współpracują ze sobą w sprawach związanych z działalnością wychowawczą, opiekuńczą, dydaktyczną i terapeutyczną Przedszkola.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go Wicedyrektor lub inny pracownik tego Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem Przedszkola.

#### **§ 10**

1. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor:
  - 1) zatrudnia, zwalnia nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
  - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
  - 3) odpowiada za właściwą organizację i przebieg procesu wychowawczo-dydaktycznego,
  - 4) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z innymi przepisami,
  - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
  - 2) ustala strukturę organizacyjną placówki,
  - 3) tworzy warunki i atmosferę prawidłowego funkcjonowania Przedszkola,
  - 4) opracowuje ramowy rozkład dnia pobytu dzieci w Przedszkole,
  - 5) dysponuje środkami finansowymi i ponosi za nie odpowiedzialność zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 6) kontroluje pracę personelu Przedszkola i dyscyplinę pracy,
  - 7) ponosi odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy,
  - 8) sprawuje nadzór nad działalnością Przedszkola zgodnie z rocznym planem kontroli, przygotowywanym według potrzeb określonych przez osobę prowadzącą i Dyrektora,
  - 9) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
  - 10) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 11) wstrzymuje wykonanie uchwał stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 12) przyjmuje dzieci do Przedszkola i skreśla z listy wychowanków,
  - 13) odpowiada za całość dokumentacji Przedszkola,
  - 14) koordynuje działania związane z awansem zawodowym nauczycieli,

15) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,

16) dopuszcza do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego przedstawione przez nauczycieli,

17) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną oraz organem prowadzącym Przedszkole.

4. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor, a jeśli nie utworzono takiego stanowiska, inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący Przedszkole.

## § 11

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegalnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola. Dyrektor Przedszkola:

1) zwołuje i prowadzi zebrania rady,

2) wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z prawem,

3) przedstawia radzie wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, opracowane przez Dyrektora ds. pedagogicznych,

4) odpowiada za dokumentowanie pracy rady.

3. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:

1) ustalenie regulaminu działalności rady,

2) zatwierdzenie planów pracy przedszkola,

3) ustalenie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,

4) podejmowanie uchwał w sprawie prowadzenia eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,

5) opiniowanie dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego,

6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków.

4. Działalność rady jest dokumentowana, a zebrania rady są protokołowane. Sposoby dokumentowania i protokołowania zebrań rady określa regulamin działalności Rady Pedagogicznej, który jest odrębnym dokumentem.

5. Nauczyciele oraz inne osoby biorące udział w zebraniu rady są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

6. Członkowie rady są zobowiązani współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady.

7. Szczegółowy tryb pracy Rady Pedagogicznej określa uchwalany przez radę Regulamin.

## § 12

### **Zasady współdziałania organów Przedszkola i rozstrzygnięcie sporów**

1. Organy Przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy Przedszkola.

2. Dyrektor Przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy sposób korzystania z kompetencji przez Radę Pedagogiczną.
3. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są z zachowaniem drogi służbowej.
4. Dyrektor Przedszkola podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów strony sporu.
5. Przed rozstrzygnięciem tego sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność tych stanowisk.
6. Prowadzenie mediacji i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola.
7. W przypadku sporów pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Przedszkola rozstrzyganie ich jest zadaniem organu prowadzącego Przedszkole.

## **Rozdział V**

### **Organizacja Przedszkola**

#### **§ 13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w wieku określonym ustawą, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności. W każdym oddziale mogą przebywać dzieci w zbliżonym wieku.
2. Każdy oddział prowadzi przynajmniej jeden nauczyciel.
3. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25, w tym maksymalnie troje dzieci z niepełnosprawnościami.
4. Na czas określony przez Ministra Edukacji i Nauki w odrębnych przepisach, liczba dzieci w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy.
5. Decyzję o utworzeniu lub zlikwidowaniu oddziału przedszkolnego podejmuje organ prowadzący.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez osobę prowadzącą Przedszkole na wniosek Dyrektora.
7. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>. Na wniosek Rodziców godziny pracy Przedszkola mogą ulec zmianie.
8. Przerwę wakacyjną w pracy Przedszkola ustala co roku osoba prowadząca.
9. W okresie wakacji letnich, przerw świątecznych, a także w razie dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.
10. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora.
11. Przedszkole współpracuje z innymi placówkami, szkołami i organizacjami społecznymi w celu wzbogacania wiedzy, wymiany doświadczeń, organizowania wspólnych form doskonalenia zawodowego i integracji społeczności lokalnej.
12. Przedszkole może przyjmować słuchaczy kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy Dyrektorem Przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### **§ 14**

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego zawierające podstawę programową wychowania przedszkolnego tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego, a także roczny plan pracy.
2. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora Przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala szczegółowy rozkład dnia.

4. Przedszkole oferuje zajęcia służące wszechstronnemu rozwojowi dzieci, odkrywaniu talentów i zainteresowań.
5. Formami pracy w Przedszkolu są:
  - 1) zajęcia i zabawy dowolne,
  - 2) zajęcia obowiązkowe (kierowane):
    - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
    - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
    - c) spacer, y,
    - d) wycieczki,
    - e) uroczystości przedszkolne;
  - 3) sytuacje okolicznościowe.
6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas zajęć dydaktycznych, religii, dodatkowych i rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
8. Przedszkole, w przypadku wystąpienia zdiagnozowanych potrzeb, organizuje dla dziecka:
  - 1) indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne,
  - 2) zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 3) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka- jeżeli przedszkole może takie wspomaganie w konkretnym przypadku prowadzić.
9. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, o ile przedszkole może takie wspomaganie w konkretnym przypadku prowadzić ma na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka realizowanego od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole. Do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
  - 2) nawiązanie współpracy z:
    - a) z innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
    - b) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka,
    - c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb,
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, zwanego dalej "programem", z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;

4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym,

5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

## § 15

1. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się nie krócej niż 5 godzin dziennie, przez 10 miesięcy w roku, tj. od 1 września do 30 czerwca. W uzasadnionych przypadkach czas przeznaczony na realizację podstawy programowej poszczególnych oddziałów może być przesunięty w czasie, ale nie może być krótszy niż 5 godzin.

2. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) zajęcia w języku polskim,
- 2) realizację treści związanych z elementami historii, geografii i kulturą naszego regionu i kraju;
- 3) prowadzenie zajęć religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie w najprostszej formie pisemnego oświadczenia, które w każdym czasie może zostać zmienione:
  - a) naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych
  - b) nauczanie religii odbywa się na podstawie programu opracowanego przez prowadzącego zajęcia,
  - c) warunki organizowania zajęć z religii i zasady opracowywania programów regulują odrębne przepisy
  - d) dzieci nieuczęszczające na zajęcia religii zostają pod opieką nauczyciela grupy lub innego nauczyciela.

2. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.

3. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

4. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola.

6. Dzieci nie będące obywatelami Polski mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

7. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych mają prawo do równego traktowania, statutowych praw i obowiązków oraz zachowania własnej tożsamości językowej oraz kulturowej w sposób określony w odrębnych przepisach.

8. Przedszkole może rozszerzać ofertę edukacyjną w zależności od potrzeb.

9. Zajęcia dodatkowe odbywają się na wniosek rodziców, po uzyskaniu zgody osoby prowadzącej i na zasadach z nią uzgodnionych.

1) w czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. W przypadku udziału w zajęciach

nie wszystkich dzieci z grupy, osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć,

2) rodzice mogą ponosić dodatkowe opłaty za zajęcia dodatkowe poza opłatą stałą.

10. Umożliwia się prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania wychowanków osobom nie będących nauczycielami, mających przygotowanie uznane przez Dyrektora Przedszkola za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.

## § 16

### Sytuacje szczególne - zawieszenie zajęć w Przedszkolu

1. Dyrektor Przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony. Zgoda i opinia ww. organów mogą być wydane pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2. Zawieszenie zajęć w Przedszkolu na czas oznaczony następuje w przypadku wystąpienia:

1) zagrożenia bezpieczeństwa w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub wewnątrz budynku zagrażającej zdrowiu uczniów,

3) zagrożenia epidemiologicznego,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3 (w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach).

3. W przypadku zawieszenia zajęć w Przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość. Zajęcia te są organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub strony internetowej przedszkola) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

5. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

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

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) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań Przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,

- 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
7. Dyrektor Przedszkola określa procedury funkcjonowania Przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
8. 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) realizują konsultacje z rodzicami,
  - 6) 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 wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
9. 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.
10. W okresie zawieszenia zajęć Przedszkola czynności Rady Pedagogicznej 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).

## **§ 17**

### **Warunki bezpieczeństwa**

1. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w czasie przebywania w Przedszkolu, ustala się ogólne zasady postępowania kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu:
  - 1) systematyczne wpajanie dzieciom zasad bezpieczeństwa,
  - 2) odliczanie dzieci przed wyjściem poza budynek Przedszkola oraz przed i po powrocie do Przedszkola,
  - 3) reagowanie na wszelkie sytuacje, sygnały lub znamiona przestępstwa, mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i zgłaszanie o tym Dyrektorowi Przedszkola,
  - 4) natychmiastowe reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, zwrócenie się o podanie celu przybycia, udzielenie informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami, a w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora Przedszkola – osoby postronnej nie pozostawia się samej na terenie Przedszkola bez nadzoru personelu Przedszkola,
2. Zabrania się pozostawiania dzieci bez opieki nauczyciela – w sytuacji koniecznej należy zapewnić odpowiednie zastępstwo.
3. Z chwilą wejścia dziecka do sali przedszkolnej całkowitą opiekę przejmuje nauczyciel, który odpowiada za jego bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne.

4. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi dotyczące wychowanków.
5. W czasie zajęć specjalistycznych odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą terapeuci realizujący zajęcia.
6. W ramach realizowanej w Przedszkolu integracji oraz w odpowiedzi na indywidualne potrzeby rozwojowe dopuszcza się okresowe uczestnictwo dzieci w zajęciach innej grupy przedszkolnej.
7. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel grupy, w którym w danym czasie przebywa dziecko.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel w uzasadnionych przypadkach może wezwać do dziecka karetkę pogotowia ratunkowego. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić Dyrektora Przedszkola oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
9. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.

## **§ 18**

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola**

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom Przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola:
  - 1) za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice,
  - 2) obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi,
  - 3) do Przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela,
  - 4) dziecko z Przedszkola może odebrać rodzic lub inna, pełnoletnia osoba przez niego upoważniona. Upoważnienie w formie pisemnej musi zawierać nazwisko i imię osoby upoważnionej oraz serię i numer dokumentu tożsamości,
  - 5) rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną na inną w każdym czasie,
  - 6) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez osobę upoważnioną,
  - 7) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika Przedszkola,
  - 8) osoba odbierająca dziecko z ogrodu przedszkolnego ma obowiązek niezwłocznie opuścić teren, jednocześnie od tego momentu przejmuje całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka,
  - 9) dziecka nie wydaje się z Przedszkola osobom wskazującym na użycie alkoholu lub innych środków odurzających,
  - 10) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do czasu zamknięcia Przedszkola, nauczyciel informuje o tym fakcie rodziców; gdy pod wskazanymi numerami telefonu nie może uzyskać informacji nauczycielka powiadamia Dyrektora Przedszkola, a po upływie kolejnych 30 minut kontaktuje się z Komisariatem Policji w Oliwie i informuje o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka,
  - 11) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

## § 19

### **Żywnienie dzieci w Przedszkolu**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju wychowanków, Przedszkole organizuje żywienie.
2. Korzystanie z posiłków w Przedszkolu odbywa się na podstawie Umowy o świadczenie usług przez przedszkole, zawartej pomiędzy Przedszkolem, a rodzicem dziecka.
3. Szczegółowe warunki korzystania z wyżywienia i wysokość opłat ustala dyrektor Przedszkola w porozumieniu z osobą prowadzącą Przedszkole.
4. Przedszkole zapewnia wychowankom:
  - 1) śniadanie,
  - 2) obiad - główne danie,
  - 3) obiad - zupa z podwieczorkiem.
5. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy Przedszkola pod warunkiem wnoszenia opłat według stawek ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. W sytuacjach awaryjnych przedszkole może skorzystać z wyżywienia cateringowego.

## § 20

### **Zasady rekrutacji**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat, z zastrzeżeniem w ust. 2.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola do końca roku szkolnego objętego odroczeniem.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być przyjęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z art. 38 ustawy – Prawo oświatowe.
4. Kwalifikacje dzieci do Przedszkola odbywają się w miesiącu kwietniu, na zasadzie powszechnej dostępności.
5. Przedszkole prowadzi rekrutację poprzez złożenie „Karty Zgłoszenia Dziecka do Przedszkola” wypełnionej przez rodziców lub opiekunów prawnych (według wzoru opracowanego przez osobę prowadzącą Przedszkole).
6. W przypadku dzieci niepełnosprawnych poza Kartą Zgłoszenia, podstawą przyjęcia dziecka jest orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej kwalifikujące dziecko do kształcenia specjalnego.
7. Niewykonanie czynności określonych w ust. 5 i 6 skutkuje nieprzyjęciem dziecka do Przedszkola.
8. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc, Dyrektor w uzgodnieniu z Wicedyrektorem Przedszkola decyduje o przyjęciu dziecka wg następujących kryteriów:
  - 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci już uczęszczające do Przedszkola na podstawie Deklaracji Kontynuacji,
  - 2) rodzeństwo dzieci już uczęszczających do Przedszkola na podstawie Karty Zgłoszenia Dziecka do Przedszkola.
9. W przypadku dzieci z orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej o przyjęciu decyduje:
  - 1) poziom funkcjonowania dziecka w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych, w tym sygnalizowanie potrzeb fizjologicznych, rozbieranie się i ubieranie - zezwalający na jego uczęszczanie do Przedszkola,
  - 2) zachowanie dziecka, które nie zagraża bezpieczeństwu własnemu lub innych dzieci.
10. Dzieci mogą zostać przyjęte do Przedszkola również w trakcie roku szkolnego, o ile są wolne miejsca.

## **Rozdział VI** **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

### **§ 21**

#### **Inne stanowiska kierownicze**

1. W Przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko Wicedyrektora i/lub Wicedyrektora ds. pedagogicznych.
2. Wicedyrektor przejmuje część statutowych obowiązków Dyrektora i wykonuje inne zadania dotyczące statutowej działalności przedszkola zlecone przez dyrektora przedszkola i określone w zakresie obowiązków, w szczególności:
  - 1) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności,
  - 2) zawiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu,
  - 3) prowadzi rejestr dzieci 6- letnich, i rejestr zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci bada stan frekwencji na zajęciach edukacyjnych dzieci spełniających roczne przygotowanie przedszkolne;
  - 4) kontroluje systematyczność uczęszczania 6- latka na zajęciach w Przedszkolu,
  - 5) sprawuje opiekę nad wychowankami Przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 6) przygotowuje projekty organizacji pracy Przedszkola, przydziału czynności nauczycieli,
  - 7) organizuje proces zatrudniania nowych pracowników,
  - 8) wnioskuje o nagradzanie, wyróżnianie i wymierzanie kar nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
  - 9) opracowuje harmonogramy urlopów pracowniczych,
  - 10) prowadzi ewidencję obecności pracowników, organizuje zastępstwa za nieobecnych pracowników, prowadzi kontrolę absencji chorobowej,
  - 11) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej oraz sprawozdawczość GUS,
  - 12) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczyciela w porozumieniu z Dyrektorem ds. pedagogicznych;
  - 13) współdziała z uczelniami w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 14) współpracuje z instytucjami i środowiskiem lokalnym,
  - 15) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu Przedszkola,
  - 16) odpowiedzialność za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wicedyrektor ds. pedagogicznych sprawuje nadzór pedagogiczny oraz wykonuje czynności dotyczące awansu zawodowego nauczycieli. Może także wykonywać inne zadania dotyczące statutowej działalności Przedszkola zlecone przez Dyrektora, w szczególności:
  - 1) inspiruje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy Przedszkola i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
  - 2) planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo–dydaktyczną i opiekuńczą Przedszkola, przestrzeganie Statutu Przedszkola oraz respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników Przedszkola,
  - 3) gromadzi informacje o pracy nauczycieli, dokonuje obserwacji prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej Przedszkola,

- 4) przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego Radzie Pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny,
- 5) wspólnie z radą pedagogiczną opracowuje plan pracy Przedszkola, w oparciu o wnioski wpływające z całorocznej pracy wychowawczo–dydaktycznej,
- 6) wnioskuje do Dyrektora o przyznanie nagród i odznaczenia dla nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) koordynuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną z wychowankami,
- 8) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonalenia zawodowego,
- 9) zastępuje nieobecnych nauczycieli i wykonuje ich obowiązków z wychowankami, współpracuje z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi.

## **§ 22**

### **Nauczyciele Przedszkola**

1. Dla zapewnienia ciągłej i skutecznej pracy wychowawczej i dydaktycznej przyjmuje się, aby ten sam nauczyciel/nauczyciele opiekował się oddziałem przez cały okres uczęszczania danej grupy dzieci do Przedszkola.
2. Nauczyciele prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
3. Nauczyciele także w szczególności:
  - 1) planując i prowadząc pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w powierzonej grupie dbają o jakość wykonywanej pracy, osiągają w stopniu optymalnym cele przedszkola ustalone w Statucie i programie pracy Przedszkola,
  - 2) ponoszą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów,
  - 3) wspierają swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
  - 4) diagnozują i prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentują ją i na tej podstawie planują dalszą pracę z dzieckiem,
  - 5) przygotowują informacje o gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
  - 6) planują własny rozwój zawodowy, poszerzają swój zakres kompetencji, biorą udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego przez Przedszkole i przez instytucje wspomagające Przedszkole, stosują twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania,
  - 7) uczestniczą w opracowaniu planu pracy Przedszkola,
  - 8) prowadzą prawidłowo dokumentację pedagogiczną, w tym dziennik zajęć, dokumentację obserwacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 9) informują Dyrektora, rodziców oraz Radę Pedagogiczną o efektach swej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
  - 10) dbają o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz wykazuje troskę o estetykę pomieszczeń,
  - 11) otaczają indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymują kontakt z ich rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
    - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
    - c) włączania ich w działalność Przedszkola,
  - 12) współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz medyczną w przychodniach i poradni psychologiczno-pedagogicznej,

- 13) organizują spotkania z rodzicami, na których informują zebranych o realizowanych treściach programowych w danej grupie, oraz przekazują informacje dotyczące rozwoju i zachowania dzieci powierzonych ich opiece,
  - 14) inicjują i organizują imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno- sportowym,
  - 15) wykonują inne czynności polecane przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu, realizują zadania zlecone przez Dyrektora wynikające z bieżącej działalności Przedszkola.
4. Nauczyciele i specjaliści w Przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
  - 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia wychowanków,
  - 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym bariery i ograniczenia utrudniające im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola;
  - 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
  - 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy ich funkcjonowania oraz planowania dalszych działań.
5. Zatrudnieni w Przedszkolu nauczyciele posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych:
- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w IPE-T,
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi,
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w IPE-T, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w IPE-T, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
  - 5) prowadzą inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.
6. Do zadań pedagoga i psychologa zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu Przedszkola;
  - 3) udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w Przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
    - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków 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 wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
  - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i 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 wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom,
  - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu,
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
8. Do zadań logopedy zatrudnionego w Przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Do zadań terapeuty pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola,
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów,
  - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 23**

### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. W Przedszkolu zatrudnia się pracowników obsługi.
2. Personel obsługi przyczynia się do właściwego funkcjonowania Przedszkola poprzez codzienną sumienną pracę w trosce o dobro dziecka:
  - 1) wszyscy pracownicy przedszkola odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - 2) wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki według przydziału czynności,
  - 3) wszyscy pracownicy wypełniają dodatkowe czynności nie umieszczone w zakresie obowiązków, a wynikające z potrzeb placówki.
3. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.

## **§ 24**

1. Do obowiązków pomocy wychowawczej należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomoc nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych,
  - 2) udział w przygotowywaniu środków i pomocy dydaktycznych do zajęć oraz dekorowaniu sal,
  - 3) pomoc dzieciom w różnych sytuacjach opiekuńczych i wychowawczych,
  - 4) odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w sytuacji krótkotrwałych nieobecności nauczycieli spowodowanych pobytem w toalecie,
  - 5) utrzymywanie miejsc wyznaczonych w należytej czystości.

2. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i bezpieczeństwa,
  - 2) pomoc dzieciom w czynnościach higieniczno-porządkowych,
  - 3) pomoc w opiece na dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
  - 4) odpowiedzialność za dzieci w czasie krótkotrwałych nieobecności nauczycieli podczas pobytu w toalecie,
  - 5) dbałość o estetyczne podawanie posiłków,
  - 6) pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali zajęć,
  - 7) utrzymywanie miejsc wyznaczonych do sprzątnięcia w należytej czystości.
3. Do obowiązków kucharza należy w szczególności:
  - 1) udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywaniu,
  - 2) odpowiednie zabezpieczenie produktów żywnościowych przed obróbką;
  - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych, przepisów bhp i p.poż,
  - 4) natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
  - 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków zgodnie z recepturami,
  - 6) przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
  - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad HCCP.
4. Do obowiązków pomocy kucharza należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie obróbki wstępnej wszelkich surowców do produkcji posiłków,
  - 2) odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki,
  - 3) przygotowywanie potrawy zgodnie z poleceniami kucharza,
  - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad higieniczno – sanitarnych oraz przepisów bhp i p.poż.,
  - 5) pomoc przy porcjowaniu posiłków i ich wydawaniu o wyznaczonych godzinach,
  - 6) dbałość o czystość sprzętu, narzędzi i pomieszczeń kuchennych.
  - 7) doraźne pełnienie funkcji kucharza w przypadku jego nieobecności.
5. Do obowiązków pracownika obsługi należy w szczególności:
  - 1) dbanie o mienie Przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola dostrzeżonych zagrożeń w zakresie bezpieczeństwa i sprawnego funkcjonowania przedszkola oraz w miarę możliwości usuwanie ich,
  - 3) kontrolowanie stanu sanitarnego i technicznego budynku Przedszkola (w tym również placu zabaw, terenów wokół budynku) i zgłaszanie nieprawidłowości do osoby prowadzącej,
  - 4) utrzymywanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych,
  - 5) zaopatrywanie Przedszkola w niezbędne materiały, środki czystości i spożywcze,
6. Każdy pracownik zobowiązany jest do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.
7. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do ochrony danych osobowych oraz do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw dzieci i wybranych zagadnień działalności Przedszkola.

## **Rozdział VII**

### **Wychowankowie i ich rodzice**

#### **§ 25**

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) poszanowaniu jego godności osobistej,
- 5) poszanowaniu własności,
- 6) opieki i ochrony,
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 8) akceptacji jego osoby,
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu,
- 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

2. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek troszczyć się o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki,
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa,
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

3. Dzieci, które przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współzycia społecznego poddawane są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:

- 1) powiadomieniu Dyrektora Przedszkola;
- 2) spotkaniu rodziców dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności Dyrektora Przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i sposobów postępowania z dzieckiem,
- 3) skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

4. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w Przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka.

## § 26

### **Skreślenie z listy przedszkolaków**

1. Dyrektor Przedszkola, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, może podjąć decyzję o skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) choroby dziecka, będącej zagrożeniem dla życia lub zdrowia innych osób,
- 2) braku porozumienia między rodzicami a Przedszkolem w sprawach kluczowych, uregulowanych w Statucie Przedszkola,
- 3) których rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci,
- 4) braku współpracy pomiędzy kadrą pedagogiczną a rodzicem dziecka w kwestii rozwiązywania problemów wychowawczo-edukacyjnych, czy terapeutycznych,
- 5) nie wniesienia płatności za przedszkole przez rodzica w terminie 7 dni od daty wezwania do zapłaty,
- 6) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola, z przyczyn o których mowa w ust. 1, powoduje rozwiązanie umowy z rodzicem o świadczenie usług z dniem skreślenia bez zachowania terminu wypowiedzenia.

4. Umowa o świadczenie usług może być rozwiązana bez zachowania terminu wypowiedzenia, zaś dziecko skreślone z listy uczniów Przedszkola, w przypadku naruszenia przez rodzica zasad pobytu dziecka w Przedszkolu, postanowień umowy oraz Statutu Przedszkola.

5. Dziecko może być czasowo zawieszona w możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej; decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z Przedszkola podejmuje Dyrektor Przedszkola.

## § 27

### **Współdziałanie z rodzicami**

1. Rodzice są partnerami Przedszkola w procesie wychowania i kształcenia dzieci oraz wspierania ich w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania poprzez:

- 1) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy i realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego,
- 2) zapoznavanie rodziców z potrzebami psychoruchowymi dzieci i sposobami ich zaspokajania,
- 3) udzielanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat rozwoju i zachowania dziecka,
- 4) włączanie rodziców do tworzenia warunków zapewniających właściwą realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- 5) możliwość wyrażania i przekazywania opinii na temat przedszkola, np. w formie ankiet,
- 6) 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,
  - a) dyrektor przedszkola wydaje rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy,
  - b) w przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców złożony

nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

3. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze w przedszkolu organizuje się następujące formy współdziałania:

- 1) zajęcia warsztatowe i imprezy z udziałem rodziców,
- 2) indywidualne spotkania i rozmowy rodziców z nauczycielem,
- 3) artykuły wspomagające działania wychowawcze rodziców oraz podnoszące kulturę pedagogiczną,
- 4) zebrania ogólne z rodzicami,
- 5) systematyczne zbieranie informacji dotyczących jakości pracy przedszkola.

4. Rodzice są zobowiązani do:

- 1) współpracy z nauczycielami we wszystkich sprawach dotyczących wychowania, edukacji i terapii własnego dziecka,
- 2) regularnego przyprowadzania dziecka na zajęcia przedszkolne,
- 3) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka, tj. bez objawów różnego rodzaju infekcji (np. zatruc pokarmowych, kaszlu, kataru, wymiotów, biegunki),
- 4) zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 5) przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Przedszkola po przebytej chorobie zakaźnej,
- 6) terminowego wpłacania czesnego za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 7) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i usprawiedliwianie nieobecności,
- 8) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 9) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka,
- 10) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej,
- 11) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola i zapewnić bezpieczny powrót do domu,
- 12) zgłaszać wszelkie zmiany dotyczące zmiany adresu zamieszkania i telefonów kontaktowych,
- 13) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku, za rzeczy pozostawione w szatni lub zagubione Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

5. Rodzice mają w szczególności prawo do:

- 1) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego i informacji o planie pracy Przedszkola,
- 2) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy Przedszkola,
- 3) rzetelnej informacji o dziecku,
- 4) pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem,
- 5) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną,
- 6) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
- 7) zorganizowanej pomocy psychologiczno- pedagogiczną i innej specjalistycznej,
- 8) udziału i organizacji wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez i zajęć wychowawczo- dydaktycznych.

## **§ 28**

### **Składanie skarg i wniosków**

1. Rodzice dzieci mają prawo do składania skarg i wniosków w zakresie działalności edukacyjnej, wychowawczej lub opiekuńczej - sprawowanej w stosunku do ich dzieci w Przedszkolu.

2. Skargi i wnioski powinny zawierać omówienie sytuacji będącej przedmiotem skargi i złożone ustnie lub na piśmie, do:

- 1) Organu prowadzącego – na działania Dyrektora i Wicedyrektora Przedszkola,
- 2) Dyrektora Przedszkola – na działania nauczycieli, pomocy nauczyciela i innych pracowników obsługi Przedszkola.

3. Skargi wnioski są rozpatrywane przez organy, o których mowa w ust. 2, niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich zgłoszenia lub wpływu.

4. O sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku organ rozpatrujący zawiadamia rodzica w taki sposób w jakim dany wniosek lub skarga zostały złożone.

5. Określa się tryb składania i rozpatrywania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:

- 1) Rodzice składają skargę na piśmie do Dyrektora Przedszkola,
- 2) Dyrektor ma obowiązek zbadać sprawę i dać odpowiedź rodzicom w terminie 14 dni;

6. W przypadku braku uzgodnionego stanowiska konflikt rozwiązuje organ prowadzący.

## **Rozdział VIII**

### **Działalność finansowa Przedszkola**

#### **§ 29**

1. Przedszkole uzyskuje środki finansowe na działalność z następujących źródeł:

- 1) dotacji z Urzędu Miasta Gminy Gdańsk,
- 2) środków publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, które mogą być przeznaczone na wspieranie działalności oświatowej, w tym ze źródeł zagranicznych,
- 3) opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu świadczenia usług wychowania przedszkolnego,
- 4) darowizn i spadków,
- 5) dochodów z majątku Przedszkola.

#### **§ 30**

### **Opłaty za przedszkole**

1. Usługi świadczone przez Przedszkole są odpłatne, a zasady odpłatności i wysokość opłat ustala Organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z Dyrektorem.
2. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole obejmują następujące bezzwrotne należności:
  - 1) opłatę wpisowego,
  - 2) opłatę czesnego,
  - 3) dodatkowe wynagrodzenie za usługi świadczone ponad normę czasu pracy Przedszkola, określoną umową cywilnoprawną, zawartą pomiędzy Przedszkolem, a Rodzicami dziecka.
3. Opłata wpisowego ma charakter jednorazowy i należy ją uiszczać zgodnie z warunkami określonymi umową cywilnoprawną, zawartą pomiędzy Dyrektorem Przedszkola, a Rodzicami dziecka.
4. Opłatę czesnego należy uiszczać w sposób określony umową cywilnoprawną, zawartą pomiędzy Dyrektorem Przedszkola, a Rodzicami dziecka, aż do wygaśnięcia tejże umowy.
5. Organ prowadzący może obniżyć lub zwolnić rodzica z opłat czesnego m.in. na podstawie przesłanek:
  - 1) wielodzietność rodziny dziecka,
  - 2) trudna sytuacja rodzinna lub losowa dziecka.

#### **§ 31**

1. Obsługę administracyjno – księgową przedszkola prowadzi zewnętrzne Biuro Rachunkowe.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**Rozdział IX**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 32**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy.
2. Wszelkich zmian w treści Statutu dokonuje organ prowadzący Przedszkole.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
4. Statut podaje się do wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej i podczas zebrania organizacyjnego z rodzicami.
5. Statut jest udostępniany na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym.
5. Statut wchodzi w życie z dniem nadania.

Gdańsk, dnia 27.04.2023r.

*Mirosława Gotowała*

.....  
*pieczętka i podpis osoby prowadzącej*