

STATUT

Przedszkola nr 28

„Niezapominajka” w Gdyni



SPIS TREŚCI:

Rozdział 1	Nazwa przedszkola oraz jego organy nadrzędne.....	3
Rozdział 2	Cele i zadania przedszkola	3
Rozdział 3	Bezpieczeństwo	7
Rozdział 4	Organy przedszkola i ich kompetencje	11
Rozdział 5	Organizacja przedszkola	16
Rozdział 6	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	19
Rozdział 7	Wychowankowie i ich rodzice	27
Rozdział 8	Zasady finansowania przedszkola	30
Rozdział 9	Postanowienia końcowe	31
Rozdział 10	Podstawa prawna i przepisy ogólne	34

ROZDZIAŁ I

NAZWA PRZEDSZKOLA ORAZ JEGO ORGANY NADRZĘDNE

§ 1

1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną, działającą jako jednostka budżetowa
2. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole nr 28 „Niezapominajka” w Gdyni.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się pod adresem: 81-653 Gdynia, ul. Narcyzowa 3.
4. 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 Gmina Miasta Gdynia, ul. Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, 81-382 Gdynia.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

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;

Statut Przedszkola nr 28 „Niezapominajka” w Gdyni, ul. Narcyzowa 3, 81-653 Gdynia, Tel: 58 624 13 81
e-mail:przedszkole@p28.edu.gdynia.pl, www.przedszkole28gdynia.pl

- 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, wyjazdów, 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 w kraju i za granicą;
- n) ciągłe rozwijanie treści form kształcenia oraz zabawy;
- o) organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez wychowanków doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze ich rozwoju;

§ 3

1. Do głównych zadań statutowych Przedszkola należy w szczególności:

- 1) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej;
- 2) zapewnienie każdemu wychowankowi warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dzieci;
- 3) wykorzystywanie i tworzenie sytuacji sprzyjających rozwijaniu sprawności ruchowej dzieci oraz nawyków i zachowań prozdrowotnych;
- 4) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) organizowanie warunków rozwoju, edukacji i opieki dzieciom niepełnosprawnym i rozwijającym się w sposób nieharmonijny, zapewnienie oddziaływań pobudzających ich rozwój psychoruchowy i społeczny;
- 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwijaniu zainteresowań językiem obcym i poznawaniu innych kultur;
- 8) sprawowanie opieki nad dziećmi, zapewnianie im bezpiecznych warunków zabawy, nauki i odpoczynku;
- 9) wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka, przygotowanie do rozumienia emocji oraz radzenia sobie z ich przeżywaniem;
- 10) organizowanie i wykorzystywanie sytuacji edukacyjnych prowadzących do poznawania przez dzieci wartości i norm społecznych;
- 11) tworzenie warunków do aktywnego poznawania i doświadczania rzeczywistości społecznej, przyrodniczo-technicznej oraz kulturowej;
- 12) współdziałanie z rodzicami i środowiskiem na rzecz tworzenia warunków realizacji działań umożliwiających rozwój dzieci oraz osiąganie dojrzałości do podjęcia nauki.

2. Szczegółowe cele i zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalane są w planie pracy Przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

§ 4

Przedszkole realizuje wskazane zadania z nakierowaniem na wszechstronne wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do kolejnego etapu edukacji, w szczególności:

- 1) monitoruje i analizuje osiągnięcia każdego dziecka;
- 2) prowadzi obserwacje pedagogiczne, rozpoznaje indywidualne możliwości i potrzeby wychowanków, opracowuje diagnozę rozwoju dzieci;
- 3) planuje zadania edukacyjne na różnych poziomach, dostosowuje wymagania do możliwości dziecka;
- 4) stosuje aktywizujące metody pracy odpowiednie do indywidualnych potrzeb dzieci oraz grupy wiekowej, inspirowane twórczą aktywnością wychowanków;
- 5) rozwija uzdolnienia i zainteresowania dzieci;
- 6) uczestniczy w konkursach, przeglądach, wernisażach, spartakiadach sportowych;
- 7) opracowuje i wdraża projekty, przedsięwzięcia, programy, podejmuje nowatorskie rozwiązania pedagogiczne służące podnoszeniu jakości wychowania i nauczania dzieci; informuje rodziców o zadaniach i planowanych efektach kształcenia, włącza ich w działania rozwijające dojrzałość szkolną dzieci;
- 8) wyposaża i urządza pomieszczenia przedszkolne w sposób sprzyjający podejmowaniu przez dzieci różnych aktywności;
- 9) prowadzi zabawy, zajęcia i gry ruchowe;
- 10) realizuje zadania edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 11) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- a) z wykorzystaniem materiałów prezentowanych w programach telewizyjnych oraz radiu,
 - b) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela.
- 12) informuje rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

§ 5

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- pedagogiczna organizuje dyrektor Przedszkola w szczególności planuje formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin odpowiedni do potrzeb dziecka.

§ 6

1. Przedszkole organizuje dla dzieci naukę religii.
2. Warunkiem zorganizowania zajęć religii jest pisemna prośba rodziców dziecka wyrażona w formie pisemnego oświadczenia.
3. Naukę religii prowadzi nauczyciel katecheta na podstawie odrębnego programu zatwierdzonego przez władze kościelne, po okazaniu Misji Kanonicznej.
4. Czas prowadzonych zajęć religii wynosi:
z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

5. Dzieci, których rodzice nie wyrazili woli na udział w zajęciach religii są pod opieką nauczyciela-wychowawcy bądź innego nauczyciela i przebywają w innym pomieszczeniu.

§ 7

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 45 minut.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
4. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
5. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe, poza opłatą stałą.

ROZDZIAŁ III

BEZPIECZEŃSTWO

§ 8

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

6. W grupie dzieci najmłodszych w opiece nad dziećmi nauczyciela wspiera pomoc nauczyciela.
7. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa.
8. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjsia drugiego nauczyciela informując jednocześnie o wszystkich istotnych sprawach dotyczących wychowanków.
9. Wyjście z dziećmi do ogrodu przedszkolnego, na spacer lub wycieczkę organizuje się z uwzględnieniem warunków atmosferycznych, a także z udziałem dodatkowych opiekunów wspomagających nauczyciela-wychowawcę.
10. Liczba opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się odpowiednio do ich wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego oraz stanu zdrowia.
11. Szczegółowy sposób organizowania zajęć poza budynkiem Przedszkola określa odpowiednio procedura wyjść i spacerów oraz regulamin wycieczek.
12. Wyposażenie i urządzenie pomieszczeń, sal zabaw, dziecięcych sanitariatów oraz ogrodu przedszkolnego odpowiada wymaganym standardom bezpieczeństwa.
10. Stan techniczny urządzeń, sprzętu sportowego, bazy dydaktycznej Przedszkola jest monitorowany i podlega terminowej kontroli.
11. Dzieci mają zapewniony codzienny pobyt na powietrzu chyba, że nie pozwalają na to warunki atmosferyczne: silny wiatr, opady deszczu, śnieżyca, gołoledź czy mróz poniżej -10° C.
13. W salach zajęć wymagana temperatura wynosi co najmniej +18° C. W przypadku niemożności zapewnienia w salach w/w temperatury, dyrektor Przedszkola zawiesza czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole.
13. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola,
14. Nauczyciel każdorazowo sprawdza stan liczebny grupy przed wyjściem i po powrocie do Przedszkola.
15. Teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.
16. Szczegółowy opis zasad organizowania zabaw w ogrodzie przedszkolnym określa „Regulamin placu zabaw”.

§ 9

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
3. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek oraz obowiązki nauczycieli zapisane są w „Regulaminie spacerów i wycieczek”.

§ 10

1. W przypadku zachorowania dziecka na terenie Przedszkola powiadamia się o tym rodziców lub opiekunów, którzy mają obowiązek odebrać dziecko z Przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.
2. W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia dziecka lub wypadku wskazujących na zagrożenie życia wzywa się karetkę pogotowia i niezwłocznie powiadamia rodziców.
3. Nauczyciele ani pozostały personel 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.
4. W sytuacji, gdy dochodzi do wypadku z udziałem dziecka, nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola niezwłocznie podejmują działania określone w procedurze postępowania powypadkowego.
5. O każdym wypadku dziecka zawiadamia się niezwłocznie rodziców dziecka.
6. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom Przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z Policją, Strażą Miejską.
9. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich dzieci uczęszczających do Przedszkola oraz jego pracowników do placówki przyjmowane są dzieci zdrowe, bez widocznych objawów chorobowych.

§ 11

1. Opiekę nad dzieckiem przewlekle chorym organizuje dyrektor Przedszkola po przeprowadzeniu konsultacji i uzgodnieniu z rodzicami i nauczycielami.
2. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad dzieckiem ustala się na podstawie pisemnej umowy pomiędzy pracownikami Przedszkola, dyrektorem a rodzicami dziecka przewlekle chorego.

§ 12

Przedszkole umożliwia zawarcie ubezpieczenia grupowego wychowanków od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). Koszt ubezpieczenia pokrywają rodzice.

§ 13

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom Przedszkole określa następujące

zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) dzieci przyprowadzają i odbierają z Przedszkola rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione przez nich osoby;
- 2) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
- 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z Przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział;
- 4) osoby upoważnione do odebrania dziecka obowiązane są do okazania dokumentu ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość;
- 5) osoba niepełnoletnia może odbierać dziecko z Przedszkola po uzyskaniu od rodziców tego dziecka pisemnego pełnomocnictwa;
- 6) druk upoważnienia oraz druk pełnomocnictwa obowiązujące w Przedszkolu wydaje dyrektor Przedszkola;
- 7) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z Przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika Przedszkola;
- 8) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 9) nauczyciel sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania jej dziecka przez rodziców i do chwili odebrania wychowanka przez rodzica lub osobę upoważnioną;
- 10) podstawą niewydania dziecka z Przedszkola jednemu z rodziców jest prawomocne postanowienie sądu;
- 11) Przedszkole nie jest miejscem spotkań dziecka z rodzicem, który postanowieniem sądu ma ustalone terminy kontaktów z dzieckiem;
- 12) jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, to oboje mają prawo upoważniać do odbioru dziecka osoby trzecie, które zapewnią mu bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
- 13) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
- 14) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora Przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 15) odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem (prawnym opiekunem) w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora;
- 16) rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia Przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
- 17) Przedszkole prowadzi ewidencję pobytu dziecka w przedszkolu:
 - a) na liście obecności w dzienniku zajęć dla oddziału do którego uczęszcza dziecko;

b) poprzez elektroniczny system rejestracji.

18) Zasady systemu elektronicznej ewidencji rejestracji pobytu dziecka w Przedszkolu określa regulamin, który zawiera szczegółowe informacje dotyczące zasad odbierania i przyprowadzania dziecka.

§ 14

Do Przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do Przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 15

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

§ 16

1. Dyrektor realizuje zadania określone ustawą i podejmuje decyzje samodzielnie, w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Radę Miasta Gdyni oraz zgodnie z zapisami ustawy o systemie oświaty a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje opiekę nad powierzonymi dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) organizuje proces dydaktyczno-wychowawczy;
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 5) współpracuje w wykonywaniu zadań z Radą Pedagogiczną i rodzicami;
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 7) pełni funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
 - 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 10) wstrzymuje realizację uchwał niezgodnych z przepisami prawa;

- 11) podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 14) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
- 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 16) dokonuje analizy wyników badań, i podejmuje działania, których celem jest doskonalenie jakości pracy Przedszkola;
- 17) ustala we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach wiekowych oraz na zajęciach realizowanych zdalnie;
- 18) sprawuje nadzór pedagogiczny nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 19) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola.

§ 17

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

Decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pracowników.
2. Dyrektor Przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie kandydatury danej osoby i wyrażeniu zgody przez organ prowadzący. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w razie jego nieobecności.

§ 18

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzenie i wzbogacenie takiej działalności.
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 Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
8. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
11. Szczegółową organizację pracy Rady Pedagogicznej ustala opracowany przez nią regulamin.

§ 19

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola, w tym rocznego planu pracy;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez dyrektora oraz przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

§ 20

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu przedszkola lub jego zmian.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.
3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

5. Dopuszcza się podejmowanie uchwał w okresie czasowego zamknięcia Przedszkola poza okresem wakacyjnym tj. w czasie epidemii, długotrwałych, zagrażających życiu i zdrowiu warunków atmosferycznych i innych sytuacji nadzwyczajnych.
6. Podejmowanie uchwał opisanych w ust. 5 podejmuje się za pomocą elektronicznych środków przekazu zwykłą większością głosów.

§ 21

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców ;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Rodziców placówki i rad oddziałowych.

§ 22

1. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) może występować do dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola;
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania lub kształcenia Przedszkola, w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych wyników pracy;
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 4) przedstawia opinię o pracy nauczyciela realizującego ścieżkę awansu zawodowego;
 - 5) może wnioskować do dyrektora Przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela lub do kuratora oświaty o dokonanie oceny pracy dyrektora;
 - 6) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
 - 7) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola;
 - 8) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu Przedszkola;
 - 9) wnioskuje wspólnie z radą pedagogiczną o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia Przedszkola;
2. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
4. Fundusze, o których mowa w ust. 3, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
5. Rada Rodziców jest organem wspierającym Przedszkole w tworzeniu warunków realizacji działalności opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej oraz innej działalności statutowej.

§ 23

1. Organy Przedszkola współpracują ze sobą w procesie wspomagania rozwoju i edukacji dzieci, w szczególności:
 - 1) 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;
 - 2) przedstawiciele Rady Rodziców uczestniczą na zaproszenie dyrektora i za zgodą Rady Pedagogicznej w zebraniach rady w związku z analizą i oceną jakości pracy Przedszkola oraz podejmowaniem wspólnych decyzji w zakresie rozwoju i edukacji dzieci;
 - 3) przedstawiciele organów spotykają się w każdym czasie, gdy zaistnieje potrzeba rozwiązania problemów organizacyjnych, opiekuńczych bądź wychowawczych;
 - 4) przewodniczący organów przekazują sobie na bieżąco informacje w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci korzystając z różnych form komunikacji.

§ 24

1. W sytuacji zaistnienia sporu między organami Przedszkola strony mają prawo wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie do właściwych organów zgodnie z zasadą:
 - 1) Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna w pierwszej instancji występuje do dyrektora Przedszkola;
 - 2) jeżeli rozstrzygnięcie sporu nie satysfakcjonuje stron, występują one do organu prowadzącego Przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) 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

§ 25

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Dopuszcza się zmianę organizacji pracy oddziału wynikającą z dużej absencji dzieci lub nauczycieli.
4. Zmiana może dotyczyć:
 - 1) zmniejszenia liczby oddziałów;
 - 2) łączenia oddziałów, jednak nie więcej niż 25 dzieci w oddziale;
 - 3) skrócenia czasu pracy, jednak nie krócej niż 5 godzin dziennie.
5. W przypadku oddziałów łączonych przejście w kolejnym roku szkolnym dziecka młodszego do oddziału dzieci wiekowo starszych zależy od daty jego urodzenia:
 - 1) dzieci urodzone w pierwszym półroczu danego roku kalendarzowego przechodzą do oddziału dzieci wiekowo starszych;
 - 2) dzieci urodzone w drugiej połowie roku pozostają w tym samym oddziale.
6. Data urodzenia dziecka nie stanowi kryterium jego przejścia do oddziału dzieci starszych, jeżeli jest to dziecko o specjalnych potrzebach rozwojowych.
7. Z uwagi na obowiązujące zasady postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli ostateczną decyzję o organizacji pracy poszczególnych oddziałów Przedszkola podejmuje dyrektor.
8. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece:
 - 1) jednego nauczyciela, gdy czas pracy oddziału wynosi 5 godzin dziennie;
 - 2) dwóch nauczycieli, jeżeli czas pracy oddziału przekracza 5 godzin dziennie.
9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel prowadzi, o ile to możliwe z uwagi na organizację pracy, powierzony mu oddział dzieci przez cały cykl edukacji przedszkolnej.

§ 26

Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora Przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz związków zawodowych.

§ 27

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

2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:

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

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

- 1) zabawy dowolne podejmowane przez dzieci zgodnie z ich zainteresowaniami, zabawy inspirowane i organizowane przez nauczyciela;
- 2) ćwiczenia poranne, gry, zabawy, inscenizacje ruchowo-muzyczne;
- 3) czynności higieniczno-porządkowe;
- 4) spożywanie posiłków;
- 5) zajęcia edukacyjne rozwijające wszystkie sfery osobowości dziecka prowadzone przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy;
- 6) pobyt na powietrzu – zabawy rekreacyjno-ruchowe, obserwacje, badania, doświadczanie i odkrywanie rzeczywistości przyrodniczo-społecznej;
- 7) odpoczynek i relaksację, wyciszenie dzieci zgodnie z ich potrzebami.

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.

§ 28

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.

§ 29

Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze oraz specjalistyczne prowadzone w przedszkolu są dokumentowane w:

- 1) dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów;
- 2) dzienniku zajęć specjalisty.

§ 30

1. Przedszkole zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego, na wniosek dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 6:00 do 17:00.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerwy wynoszącej 1 miesiąc.
3. Termin przerwy ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
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 dotyczącej pobytu dziecku w przedszkolu”. Deklaracja składana jest w każdym roku szkolnym - „Deklaracja kontynuacji”.

§ 31

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego we wszystkich oddziałach wiekowych, przez cały dzień.
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.

§ 32

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym 5 godzin wynosi 1,44 zł za każdą godzinę zajęć dla dzieci 3-5 letnich w rozliczeniu za każdą godzinę faktycznego pobytu dziecka, zgodnie z Uchwałą Nr IV/58/24 Rady Miasta Gdyni z 26 czerwca 2024r. w sprawie: określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasta Gdyni.
3. Wysokość opłat za korzystanie przez dzieci z posiłków ustala dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Naliczanie opłat dokonywane jest zgodnie z elektroniczną ewidencją pobytu dziecka w Przedszkolu, która rejestruje godzinę wejścia i wyjścia dziecka z Przedszkola poprzez kartę Mieszkańca i Białą Kartę Mieszkańca.
5. Odpłatność za wyżywienie i przygotowanie posiłków pobierana jest od rodziców za każdy miesiąc z góry, do 15-go każdego miesiąca. Wpłaty są wnoszone na konto Przedszkola.
Opłata za wyżywienie to wynik mnożenia stawki dziennej za wyżywienie [za zadeklarowaną liczbę posiłków] przez ilość dni roboczych w danym miesiącu.
6. Opłatę za pobyt dziecka w Przedszkolu pobiera się po zakończonym miesiącu rozliczeniowym. Za każdy usprawiedliwiony przez rodzica (opiekuna) dzień nieobecności dziecka w Przedszkolu zwracana jest dzienna stawka żywniowa. Za dni nieusprawiedliwione nie dokonuje się zwrotu za żywienie. Kwota zwrotu za poprzedni miesiąc uwzględniona jest przy ustalaniu opłaty za miesiąc bieżący.
7. Rodzice dzieci sześciolletnich, realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie

przedszkolne nie ponoszą opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu. Dokonują opłat jedynie z tytułu wyżywienia dziecka w Przedszkolu.

8. Personel Przedszkola ma prawo do korzystania z wyżywienia na warunkach ustalonych przez organ prowadzący.

§ 33

Dyrektor Przedszkola za zgodą organu prowadzącego zawiesza zajęcia w Przedszkolu w przypadku;

- a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- c) temperatura w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagraża zdrowiu dzieci,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

§ 34

1. Do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele wykorzystują programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym,

2. Nauczyciele mogą przysłać rodzicom za pomocą poczty elektronicznej lub opublikować na stronie www danej grupy materiały do wydruku, które następnie zostaną przekazane dzieciom do pracy własnej. Rodzice wysyłają wyniki pracy dzieci. Nauczyciel wyznacza też czas i przestrzeń (np. platforma Zoom), aby rodzice mogli skonsultować wyniki prac, a nauczyciel będzie mógł dokonać dodatkowych objaśnień lub skorygować prace dzieci

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE, SPECJALIŚCI I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 35

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

2. W Przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 36

Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi Przedszkola. Do jego obowiązków należy:

- 1) reprezentowanie dyrektora we wszystkich kontaktach służbowych i działanie w jego imieniu, w czasie nieobecności dyrektora, odpowiadanie za całokształt pracy związanej z funkcjonowaniem Przedszkola;
- 2) organizacja i kontrola pracy Przedszkola w zakresie ustalonym przez dyrektora;
- 3) pełnienie nadzoru pedagogicznego w zakresie ustalonym przez dyrektora;
- 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, rozliczanie godzin doraźnych oraz ponadwymiarowych nauczycieli;
- 5) przygotowywanie sprawozdań statystycznych dla wydziału Edukacji w Gdyni oraz SIO;
- 6) informowanie szkół o wypełnianiu obowiązku szkolnego w Przedszkolu przez dzieci należące do rejonu poszczególnych placówek szkolnych;
- 7) dbanie o sprawny przepływ informacji w Przedszkolu;
- 8) bieżące informowanie dyrektora Przedszkola o istotnych problemach i sprawach wynikających z realizacji powyższego zakresu czynności;
- 9) ścisła współpraca z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
- 10) czuwanie nad sprawną organizacją pracy Przedszkola;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem higieny i zasad czystości w Przedszkolu;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Przedszkola nie wymienionych w zakresie obowiązków, a wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

§ 37

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:
 - 1) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem;
 - 2) organizowanie przyjaznych i pozbawionych zagrożeń warunków wychowania i nauki w Przedszkolu;
 - 3) tworzenie życzliwej i przyjaznej atmosfery nacechowanej poczuciem bezpieczeństwa psychicznego dzieci;
 - 4) monitorowanie stanu bezpieczeństwa wyposażenia i urządzenia sal zabaw, pomieszczeń Przedszkola oraz przedszkolnego ogrodu;
 - 5) planowanie działań edukacyjnych, z uwzględnieniem rozpoznawanych możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 6) monitorowanie i analizowanie osiągnięć dzieci;
 - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie, sporządzanie diagnozy dojrzałości szkolnej dzieciom, które rozpoczną naukę w szkole;
 - 8) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci;

- 9) stosowanie metod pracy odpowiednich do potrzeb i możliwości dzieci oraz oddziału przedszkolnego;
- 10) współpraca ze specjalistami w zakresie pomocy pedagogiczno-psychologicznej i opieki zdrowotnej;
- 11) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach dotyczących wychowania, nauczania i opieki, zachęcenie do współpracy w realizacji programów, projektów, przedsięwzięć;
- 12) włączanie rodziców w realizację działań wspierających rozwój dziecka;
- 13) zapoznavanie rodziców z zadaniami wychowania i kształcenia realizowanymi w Przedszkolu;
- 14) informowanie rodziców o osiągnięciach oraz ewentualnych trudnościach dziecka;
- 15) udzielanie wsparcia i pomocy rodzicom dzieci z trudnościami w zachowaniu i nauce;
- 16) dbanie o partnerskie i życzliwe relacje międzyludzkie;
- 17) analizowanie wyników i wniosków z przeprowadzonych w Przedszkolu badań wewnętrznych i zewnętrznych, opracowywanie działań podnoszących jakość pracy Przedszkola;
- 18) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 19) nauczyciele realizują zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ramach obowiązującego ich dotychczas tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych na rzecz dzieci w przypadku czasowego zawieszenia zajęć;
- 20) nauczyciel prowadzi konsultacje dla rodziców wychowanków w każdy pierwszy wtorek miesiąca
- 22) harmonogram godzin konsultacji jest podawany na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny;
- 23) harmonogram konsultacji publikowany jest na stronie internetowej Przedszkola do wiadomości wszystkich rodziców.

§ 38

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.

§ 39

1. Przedszkole zatrudnia specjalistów do realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz może zatrudniać nauczycieli wspomagających w celu

współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych tj. nauczycieli wspomagających - w zależności od potrzeb.

2. Zadania specjalistów:

1) do zadań psychologa w Przedszkolu należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu Przedszkola,
- c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki problemów dzieci,
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci,
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,

2) do zadań logopedy w Przedszkolu należy:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania zaburzeń,
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,

3) do zadań pedagoga specjalnego należy:

- a) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi Przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu Przedszkola,
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

- rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- b) współpraca z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- e) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, na rzecz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- f) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola w zakresie zadań dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami Przedszkola.

§ 40

Zatrudnieni w Przedszkolu pracownicy administracji i obsługi znają oraz respektują prawa dzieci, dbają o przyjazny i życzliwy klimat placówki, troszczą się o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne każdego dziecka.

§ 41

Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

1. współdziałanie z nauczycielem w celu zapewnienia dziecku zdrowia i bezpieczeństwa oraz dobrego samopoczucia w czasie jego pobytu w Przedszkolu;
2. wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, wykonywanie prac wynikających z ramowego rozkładu dnia;
3. przygotowanie sali do odpoczynku i czuwanie nad spokojnym snem dzieci;

4. pomoc w przygotowaniu sprzętu i zabawek do zajęć i zabaw;
5. przestrzeganie regulaminów i zarządzeń dyrektora, przepisów bhp i ppoż.;
6. systematyczne dbanie o czystość i sprawność zabawek oraz innego sprzętu przeznaczonego dla dzieci;
7. pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
8. pomaganie nauczycielowi w organizacji i prowadzeniu zajęć;
9. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.

§ 42

Do obowiązków specjalisty intendenta należy:

- 1) analizowanie rynku i ofert handlowych dotyczących produktów spożywczych, chemicznych i gospodarczych;
- 2) dokonywanie zakupów: żywności, środków czystości, sprzętu gospodarczego;
- 3) sprawowanie nadzoru nad pracownikami kuchni;
- 4) opracowywanie jadłospisów oraz dokonywanie kalkulacji żywieniowej;
- 5) zatwierdzanie zgodności jadłospisów z aktualnymi normami żywieniowymi Instytutu Żywności i Żywienia;
- 6) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi pod względem kalorycznym i wagowym;
- 7) codzienne ustalanie liczby żywionych oraz na tej podstawie wydawanie towaru z magazynów;
- 8) sporządzanie dziennego raportu żywieniowego;
- 9) opracowywanie oraz prowadzenie dokumentacji z zakresu HCCP (dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej);
- 10) opisywanie wyciągów bankowych i uzgadnianie z wicedyrektorem i księgową stanu wpłat wnoszonych przez rodziców;
- 11) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

§ 43

Do obowiązków woźnej oddziałowej należy w szczególności:

- 1) codzienne utrzymanie we wzorowej czystości i estetyce sal i przydzielonych pomieszczeń;
- 2) pomoc nauczycielowi w opiece nad dziećmi;
- 3) przygotowywanie stołów i naczyń do posiłków, sprzątanie po posiłkach;
- 4) utrzymywanie w czystości zabawek, pranie i prasowanie firan, ręczników oraz innych rzeczy używanych w Przedszkolu;
- 5) utrzymywanie w odpowiednim stanie technicznym powierzonego sprzętu;
- 6) przestrzeganie procedury systemu HACCP;
- 7) pełnienie dyżurów w przedszkolnym holu w czasie przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców;

- 8) pomaganie nauczycielce przy ubraniu dzieci przed wyjściem na spacer i po spacerze oraz przed gimnastyką i leżakowaniem;
- 9) branie udziału w wycieczkach, spacerach i innych wyjściach poza teren Przedszkola;
- 10) przestrzeganie regulaminów oraz zarządzeń dyrektora;
- 11) przestrzeganie zasad bhp i ppoż.;
- 12) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

§ 44

Do obowiązków szefa kuchni należy:

- 1) przyrządzanie zdrowych posiłków zgodnie z normami i wymogami według ustalonego jadłospisu;
- 2) pobieranie produktów z magazynu żywnościowego zgodnie z dziennym jadłospisem, kwitowanie ich odbioru i dbanie o racjonalne ich zużycie;
- 3) współpracowanie ze specjalistą do spraw zaopatrzenia w zakresie sporządzania jadłospisów;
- 4) wydawanie porcji zgodnie z normami żywieniowymi;
- 5) przygotowywanie codziennych próbek z każdego posiłku i należyte ich zabezpieczenie;
- 6) utrzymywanie w odpowiednim stanie powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
- 7) kierowanie pracą kuchni i ustalanie zakresu codziennej pracy pomocy kuchennych;
- 8) wykonywanie czynności związanych z systemem HACCP;
- 9) przestrzeganie regulaminów i zarządzeń dyrektora;
- 10) przestrzeganie zasad bhp i p. poż.;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

§ 45

Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych oraz pomieszczeń kuchni i magazynów;
- 3) przestrzeganie przepisów HACCP;
- 4) odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki;
- 5) dbanie o estetyczny wygląd podczas pracy- fartuch i nakrycie głowy;
- 6) przestrzeganie regulaminów i zarządzeń dyrektora;
- 7) przestrzeganie zasad bhp i p. poż.;
- 8) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności;
- 9) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez dyrektora Przedszkola, a związanych z potrzebami placówki.

§ 46

Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:

- 1) utrzymywanie w należyтым porządku oraz pielęgnowanie roślinności w ogrodzie przedszkolnym;
- 2) dbanie o stan techniczny urządzeń, dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń w przedszkolu;
- 3) przestrzeganie procedury systemu HACCP;
- 4) regularna kontrola stanu technicznego urządzeń znajdujących się w ogrodzie służących do zabawy dla dzieci;
- 5) zmiatanie i odsnieżanie chodników należących do terenu Przedszkola;
- 6) codzienne sprawdzanie ogrodu pod względem zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
- 7) dbanie o estetykę otoczenia Przedszkola;
- 8) wykonywanie napraw w budynku Przedszkola;
- 9) przestrzeganie Regulaminu Pracy, ustalonego harmonogramu i porządku pracy oraz zarządzeń wewnętrznych dyrektora placówki;
- 10) przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów p.poż;
- 11) wykonywanie innych czynności poleconych dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola;
- 12) usuwanie na bieżąco usterek urządzeń do zabaw lub zgłaszanie przełożonemu poważniejszych uszkodzeń;
- 13) dokonywanie zakupów dla Przedszkola na polecenie dyrektora;

§ 47

1. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników administracji i obsługi jest zamieszczony w teczce akt osobowych pracownika.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do dbałości o dobry wizerunek Przedszkola w swoim środowisku.
3. Wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do zachowywania tajemnicy służbowej

§ 48

1. Inspektor ochrony danych wykonuje zadania określone w artykule 39 ust. 1 RODO - w szczególności takie jak:

1. informowanie i doradzanie administratorowi, jak również pracownikom Przedszkola – w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych;
2. monitorowanie zgodności organizacji Przedszkola z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych;
3. udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
4. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWANKOWIE I ICH RODZICE

§ 49

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 7 roku życia.
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.

§ 50

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 uczęszczania do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia.
3. W przypadku nieobecności dziecka na zajęciach, rodzice mają obowiązek niezwłocznie powiadomić przedszkole o przyczynie nieobecności i okresie jej trwania.
4. Nieusprawiedliwiona 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 spełniania obowiązku przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko.
6. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. O niespełnianiu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektor Przedszkola powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.

§ 51

1. Dzieci przyjmuje do Przedszkola dyrektor po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodzica kandydata.
2. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
3. Organizację i zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola określa co roku organ prowadzący z uwzględnieniem wymagań zawartych w szczegółowych przepisach prawa.

4. Informacje w sprawie przeprowadzania rekrutacji do Przedszkola na kolejny rok szkolny zamieszczane są na stronie internetowej Przedszkola i miasta.

§ 52

1. Przedszkole przestrzega prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. 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) popełniania błędów, uczenia się przez doświadczanie 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) wyboru partnera, rodzaju i miejsca zabawy;
 - 12) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju.
3. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązek:
 - 1) poszanowania odrębności każdego kolegi;
 - 2) przestrzegania reguł obowiązujących w społeczności przedszkolnej;
 - 3) szanowania sprzętu i zabawek jako wspólnej własności;
 - 4) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek i pomocy dydaktycznych;
 - 5) przestrzegania porządku w swoim otoczeniu;
 - 6) nieoddalania się od grupy.

§ 53

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków 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. Decyzje o skreśleniu dziecka z listy dyrektor podejmuje w porozumieniu z radą pedagogiczną, na podstawie stosownej uchwały.
4. Informację o skreśleniu dziecka z listy rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od jej podjęcia.
3. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlega dziecko, które realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

§ 54

1. Rodzice są partnerami Przedszkola w procesie wychowania i kształcenia dzieci oraz wspierania ich w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
2. Przedszkole współdziała z rodzicami w procesie opieki, wychowania i nauczania dzieci, zachęca do stosowania ujednoliconych oddziaływań wychowawczych, do udziału w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
3. Spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej – w miarę potrzeb.
4. Przedszkole organizuje i proponuje rodzicom zróżnicowane formy kontaktów, w szczególności:
 - 1) zebrania ogólne;
 - 2) zebrania oddziałowe;
 - 3) zajęcia otwarte i uczestniczące;
 - 4) uroczystości, imprezy, przeglądy i wernisaże;
 - 5) konsultacje z dyrektorem lub nauczycielem;
 - 6) spartakiady sportowe, festyny rodzinne;
 - 7) konsultacje, dyskusje, warsztaty ze specjalistami;
 - 8) wspólne czytanie dziecięcej literatury;
 - 9) prezentowanie literatury psychologiczno-pedagogicznej i czasopism edukacyjnych;
 - 10) integracyjne spotkania;
 - 11) gromadzenie opinii poprzez ankiety, sondaże, rozmowy.
5. Szczegółowe zadania i formy współdziałania z rodzicami oraz ich częstotliwość określa plan współpracy z rodzicami opracowany na dany rok szkolny.
6. Przedszkole przekazuje informacje o sposobie i trybie realizacji zadań Przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania
7. 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 sprawach 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.
8. 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) zapewnianie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia, w szczególności dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
 - 4) przyprowadzanie 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) przestrzeganie czasu pobytu dziecka w Przedszkolu zgodnie z zawartą umową;
 - 8) dbanie o higienę osobistą dziecka;
 - 9) aktywny udział w życiu społeczności przedszkolnej;
 - 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 11) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu.

Rozdział VIII

Zasady finansowania Przedszkola

§ 55

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Obsługą finansowo-kadrową Przedszkola zajmuje się Centrum Usług dla Przedszkoli i Szkół w Gdyni w zakresie:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Przedszkola,
 - 2) prowadzeniu spraw płacowych pracowników Przedszkola,

- 3) prowadzeniu spraw kadrowych Przedszkola,
 - 4) sporządzaniu sprawozdawczości statystycznej, finansowej i budżetowej w zakresie operacji finansowych,
 - 5) obsługi finansowo-księgowej ZFŚS i PKZ-P
3. Działalność Przedszkola jest finansowana z:
- 1) dotacji z budżetu gminy Gdynia;
 - 2) opłat wnoszonych przez rodziców za usługi Przedszkola świadczone powyżej podstawy programowej oraz żywienie dzieci.
4. Szczegółowe zasady obsługi finansowo-kadrowej i płacowej reguluje „Instrukcja obiegu dokumentów księgowo-płacowych i kadrowych wprowadzona zarządzeniem Prezydenta Miasta.

§ 56

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

§ 57

1. Rodzice dokonują opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu na rachunek bankowy Przedszkola w terminie do dnia 15-tego każdego miesiąca.
2. Za niedotrzymanie terminu opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu naliczane są karne odsetki ustawowe.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

Sytuacje szczególne - zawieszenie zajęć w Przedszkolu:

1. Zajęcia w Przedszkolu mogą być zawieszone na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny.
2. W przypadku zawieszenia zajęć w Przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1) Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2.

2) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem w tym poprzez pocztę elektroniczną i komunikatory;

2) przez podejmowanie przez dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne aktywności określonych przez nauczyciela oddziału, w tym na kartach pracy oraz zadań przesłanych drogą elektroniczną do wykonania;

3) poprzez podejmowanie przez dzieci wybranych aktywności spośród propozycji umieszczanych na stronie internetowej Przedszkola w zakładkach poszczególnych grup wiekowych;

4) w inny sposób ustalony przez nauczyciela oddziału z rodzicami, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w tym:

a) wydrukowanie opisu aktywności, ćwiczeń i zadań do odbioru przez rodziców w Przedszkolu w ustalonym terminie,

b) dostarczenie dzieciom do domu wydrukowanych opisów aktywności, ćwiczeń i zadań.

4. Dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne realizują wskazane zadania i zajęcia w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut dziennie.

5. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają zapewniony kontakt ze specjalistą, który przekazuje wskazówki, ćwiczenia i zadania do wykonania we współpracy z rodzicami.

6. Zadania wykonane w okresie kształcenia na odległość z wykorzystaniem kart pracy i inne wytwory powinny być gromadzone przez dzieci w odrębnej teczce, z ewentualną pomocą rodziców.

7. W przypadku organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych Przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem oddziału w bezpośrednim kontakcie.

8. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje:

1) organ prowadzący Przedszkole;

2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9. W przypadku dziecka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania,

dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie Przedszkola:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

10. W przypadku dziecka, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie danego Przedszkola lub innego Przedszkola na terenie gminy.

11. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola mogą być podejmowane w okresie czasowego zawieszenia zajęć w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:

- 1) na terenie Przedszkola;
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.

12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

§ 59

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.

§ 60

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutom mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

Mocą uchwały nr 1/2025 rady pedagogicznej z dnia 27.08.2025 r. zatwierdzono jednolity tekst Statutu Przedszkola nr 28 „Niezapominajka” w Gdyni.

Traci moc Statut z dnia 14.03.2023 (Uchwała rady pedagogicznej nr 4/2023)

Rozdział X

Podstawa prawna i przepisy ogólne

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz.1082 ze zm.)
zwanej dalej ustawą i przepisów wydanych na jej podstawie;
 - 2) niniejszego statutu.
-
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. 2023r. poz. 900, 1672, 1718, 2005 z późn.zm.),
 3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r., poz.2230, z późn.zm.)
 4. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego (Dz.U. z 2017 r., poz.356, z późn.zm.)
 5. Rozporządzenie MEN z dn. 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji Publicznych Szkół i Publicznych Przedszkoli (Dz. U. z 2019 r., poz. 502 z późn.zm)
 6. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r., poz.1055)
 7. 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 2020 r.,poz.1280)
 8. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r.,poz.1594)
 9. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2020 r., poz.1309)
 10. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017 r., poz.1635)
 11. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r., Nr 6, poz.69 z późn.zm)
 12. Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018 r., poz.2140)

13. 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)
14. 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 późn.zm.)
15. 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. z 2019 r., poz.1664)
16. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2021 r., poz.1618)
17. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (tekst jedn.: Dz.U z 2020 r., poz.983)
18. Rozporządzenie MEN z dn. 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2017 r., poz. 1575)
19. Rozporządzenie MEN z dn. 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 2431).
20. Obwieszczenie MEiN z dnia 22 lipca 2021r. w sprawie ogłoszenia jednolitego rozporządzenia MEN w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowiska kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz.U. z 2021 r. poz 1449)
21. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
22. Ustawa z dnia 13 czerwca 2019 r. o zmianie ustawy Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2019 r. poz 1287)
23. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz 1730)
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. z 2018 r. poz 1574)
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. z 2019 r. poz 1650)
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 września 2022 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. z 2022 r. poz 1914)
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2019 r. w sprawie dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, szczegółowych celów szkolenia branżowego oraz trybu i warunków kierowania nauczycieli na szkolenia branżowe (Dz.U. z 2019 r. poz 1653)

28. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U. z 2022 r. poz 1903)
29. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy