

STATUT

PRZEDSZKOŁA NR 51

„JACEK I AGATKA”

W GDAŃSKU



Przedszkole nr 51 „Jacek i Agatka”
ul. Piastowska 102
80-341 Gdańsk

mail. sekretariat@p51.edu.gdansk.pl

Statut opracowano na podstawie:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 2230).*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.).*
- *Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw w zakresie wykorzystania przy tworzeniu statutów.*

- I. Postanowienia ogólne
- II. Cele i zadania Przedszkola
- III. Osiągnięcia dziecka na koniec wychowania przedszkolnego
- IV. Warunki i sposób realizacji
- V. Organy Przedszkola i ich kompetencje
- VI. Organizacja Przedszkola
- VII. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zawieszenie zajęć w Przedszkolu
- VIII. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola
- IX. Wychowankowie i ich rodzice
- X. Przyjmowanie do przedszkola.
- XI. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania Wychowanków z Przedszkola
- XII. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem
- XIII. Zasady finansowania Przedszkola
- XIV. Postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole nr 51, zwanego dalej Przedszkolem.
2. Siedziba Przedszkola mieści się pod adresem: 80-341 Gdańsk, ul. Piastowska 102.
3. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, które:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie,
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone przepisami prawa.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasta Gdańska, 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
6. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.),
 - 2) **rodzicach** - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych,
 - 3) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć organ wskazany w § 4 statutu,
 - 4) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola,
 - 5) **wicedyrektorze** – osoba sprawująca nadzór pedagogiczny w Przedszkolu,
 - 6) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu,
 - 7) **specjaliście** – należy przez to rozumieć psychologa, pedagoga specjalnego, terapeutę pedagogicznego,
 - 8) **pracowniku niepedagogicznym** – należy przez to rozumieć pracownika Przedszkola, niebędącego nauczycielem;
 - 9) **wychowanku** – należy przez to rozumieć dziecko w Przedszkolu,

- 10) **statucie** – należy przez to rozumieć niniejszy statut,
- 11) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ Szkoły, o którym mowa w art. 69 Ustawy;
- 12) **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć organ Przedszkola, o którym mowa w art. 83 ustawy,
- 13) **podstawie programowej** – należy przez to rozumieć podstawę programową wychowania przedszkolnego.

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§2

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. 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

1. Do zadań Przedszkola należy w szczególności:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym 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, prowadzące 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 – kaszubskiego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§4

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

§5

1. Przedszkole realizuje wskazane zadania z nakierowaniem na wszechstronne wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do nauki w szkole, w szczególności:
 - 1) monitoruje i analizuje osiągnięcia dzieci;
 - 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 psychoruchowych dzieci;
 - 4) stosuje aktywizujące metody pracy odpowiednie do indywidualnych potrzeb dzieci oraz grupy wiekowej, inspiruje twórczą aktywność wychowanków;
 - 5) prowadzi kółka zainteresowań, planuje zadania dla dzieci uzdolnionych;
 - 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;
 - 8) informuje rodziców o zadaniach i planowanych efektach kształcenia, włącza ich w działania rozwijające dojrzałość szkolną dzieci;
 - 9) wyposaża i urządza pomieszczenia przedszkolne w sposób sprzyjający podejmowaniu przez dzieci różnych aktywności i form działania;
 - 10) prowadzi zabawy, zajęcia i gry ruchowe.

§6

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności z niepełnosprawności, z niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym, z zaburzeń zachowania lub emocji, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z niepowodzeń edukacyjnych, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami

środowiskowymi, z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy specjaliści, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy rodziców, dyrektora przedszkola, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej oraz innych instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny i dzieci.
9. 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, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jak i porad i konsultacji.
10. Przedszkole udziela pomocy rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, korzystając z merytorycznego wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalistów i właściwych instytucji.
11. W sytuacji uzasadnionej stanem zdrowia dziecka dyrektor przedszkola może zorganizować dziecku zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Godzina zajęć trwa 45 minut z możliwością dostosowania czasu ich prowadzenia do potrzeb i wieku dziecka.
13. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

14. O potrzebie objęcia dziecka oraz o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor informuje pisemnie rodziców, którzy jednocześnie wyrażają lub nie wyrażają pisemnej zgody na udzielanie swojemu dziecku pomocy zgodnie z ustaloną organizacją.
15. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do realizacji wspólnie ustalonych i przyjętych czynności wspomagających rozwój dziecka.
16. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciele niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.
17. Nauczyciele udzielając pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
18. W przypadku gdy z wyników, o których mowa w pkt. 16 nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców dziecka, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

§7

1. Wczesne wspomaganie rozwoju realizowane jest dla dzieci posiadających opinię o wczesnym wspomaganiu rozwoju wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Na podstawie pisma Zastępcy Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 6 kwietnia 2018 r. (WRS-II.4424.192.2018) wczesne wspomaganie rozwoju dzieci realizowane jest przez jednostkę wiodącą, którą stanowi Przedszkole Specjalne nr 72 należące do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Gdańsku przy ul. Jagiellońskiej 14.
3. Realizacja zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju odbywa się na terenie Przedszkola nr 51 w Gdańsku.

§8

1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w zależności od rodzaju niepełnosprawności.
2. Przedszkole w organizowaniu i realizowaniu opieki i wychowania dzieci niepełnosprawnych współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią specjalistyczną, podmiotem leczniczym, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
3. Dyrektor Przedszkola odpowiada za organizowanie i zapewnianie warunków edukacji dzieci niepełnosprawnych odpowiednio do zaleceń zamieszczonych w orzeczeniu, z uwzględnieniem wymagań określonych przepisami prawa, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

4. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Indywidualny program, o którym mowa w pkt. 4 opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem.
6. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 -) Do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego,
 -) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału, do której uczęszcza dziecko, albo nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora przedszkola.
9. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
10. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć także:
 -) na wniosek dyrektora przedszkola, przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, asystent lub pomoc nauczyciela,
 -) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
11. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu, oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, a także za zgodą rodziców dziecka.
12. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny.
13. Rodzice otrzymują kopię wielospecjalistycznej oceny oraz programu.

14. Dyrektor przedszkola powierza prowadzenie zajęć nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka.

§9

1. Przedszkole organizuje dla dzieci naukę religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
2. Naukę religii prowadzi nauczyciel katecheta na podstawie odrębnego programu zatwierdzonego przez władze kościelne, w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
3. Czas prowadzonych zajęć religii wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6lat – około 30 minut.
4. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach religii są pod opieką nauczyciela-wychowawcy bądź innego nauczyciela.
5. Zajęcia religii odbywają się w czasie po realizacji podstawy programowej.

§10

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

§11

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

3. Wycieczek nie organizuje się podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

§12

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

§13

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

§14

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

§15

1. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, także nie stosują wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.
2. Opiekę nad dzieckiem przewlekle chorym organizuje dyrektor Przedszkola po przeprowadzeniu konsultacji i uzgodnieniu z rodzicami i nauczycielami.
3. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami dziecka przewlekle chorego zostają określone w pisemnym porozumieniu stron.

§16

1. Przedszkole współdziała z rodzicami w procesie opieki, wychowania i nauczania dzieci, zachęca do stosowania ujednoliconych oddziaływań wychowawczych, do udziału w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
2. 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) ankietowanie rodziców, prowadzenie sondaży, rozmów.
3. Szczegółowe zadania i formy współdziałania z rodzicami oraz ich częstotliwość określa plan współpracy z rodzicami opracowany na dany rok szkolny.

§17

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Przedszkola, w tym dzieci i pracowników, prowadzi się monitoring wizyjny umożliwiający rejestrację obrazu.
2. System monitoringu wizyjnego umożliwia rejestrację obrazu:
 - 1) Budynku przedszkola (wejście główne do przedszkola, wejście boczne tzw. kuchenne oraz hol dolny),
 - 2) Placu przed przedszkolem, bramy wjazdowej oraz wjazdu.
3. Monitoring nie obejmuje:
 - 1) Pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
 - 2) Pomieszczeń, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
 - 3) Pomieszczeń socjalnych dla pracowników,
 - 4) Pomieszczeń kuchennych w tym magazynów,
 - 5) Pomieszczeń gospodarczych,
 - 6) Pomieszczeń sanitarno – higienicznych.
4. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
5. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
6. System nie rejestruje dźwięku (fonii).
7. Czas przechowywania danych na nośniku wynosi 14 dni.
8. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.
9. W przypadku, gdy nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub dyrektor Przedszkola powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów nagrania obrazu podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.
10. Monitoring nie może być środkiem nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników przedszkola.

Rozdział III

Osiągnięcia dziecka na koniec wychowania przedszkolnego

§18

I. Fizyczny obszar rozwoju dziecka. Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole:

- 1) zgłasza potrzeby fizjologiczne, samodzielnie wykonuje podstawowe czynności higieniczne;
- 2) wykonuje czynności samoobsługowe: ubieranie się i rozbieranie, w tym czynności precyzyjne, np. zapinanie guzików, wiązanie sznurowadeł;
- 3) spożywa posiłki z użyciem sztućców, nakrywa do stołu i sprząta po posiłku;
- 4) komunikuje potrzebę ruchu, odpoczynku itp.;
- 5) uczestniczy w zabawach ruchowych, w tym rytmicznych, muzycznych, naśladowczych, z przyborami lub bez nich; wykonuje różne formy ruchu: bieżne, skoczne, z czworakowaniem, rzutne;
- 6) inicjuje zabawy konstrukcyjne, majsterkuje, buduje, wykorzystując zabawki, materiały użytkowe, w tym materiał naturalny;
- 7) wykonuje czynności, takie jak: sprzątanie, pakowanie, trzymanie przedmiotów jedną ręką i oburącz, małych przedmiotów z wykorzystaniem odpowiednio ukształtowanych chwytów dłoni, używa chwytu pisarskiego podczas rysowania, kreślenia i pierwszych prób pisania;
- 8) wykonuje podstawowe ćwiczenia kształtujące nawyk utrzymania prawidłowej postawy ciała;
- 9) wykazuje sprawność ciała i koordynację w stopniu pozwalającym na rozpoczęcie systematycznej nauki czynności złożonych, takich jak czytanie i pisanie.

§19

II. Emocjonalny obszar rozwoju dziecka. Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole:

- 1) rozpoznaje i nazywa podstawowe emocje, próbuje radzić sobie z ich przeżywaniem;
- 2) szanuje emocje swoje i innych osób;
- 3) przeżywa emocje w sposób umożliwiający mu adaptację w nowym otoczeniu, np. w nowej grupie dzieci, nowej grupie starszych dzieci, a także w nowej grupie dzieci i osób dorosłych;
- 4) przedstawia swoje emocje i uczucia, używając charakterystycznych dla dziecka form wyrazu;
- 5) rozstaje się z rodzicami bez lęku, ma świadomość, że rozstanie takie bywa dłuższe lub krótsze;
- 6) rozróżnia emocje i uczucia przyjemne i nieprzyjemne, ma świadomość, że odczuwają i przeżywają je wszyscy ludzie;
- 7) szuka wsparcia w sytuacjach trudnych dla niego emocjonalnie; wdraża swoje własne strategie, wspierane przez osoby dorosłe lub rówieśników;
- 8) zauważa, że nie wszystkie przeżywane emocje i uczucia mogą być podstawą do podejmowania natychmiastowego działania, panuje nad nieprzyjemną emocją, np. podczas czekania na własną kolej w zabawie lub innej sytuacji;

- 9) wczuwa się w emocje i uczucia osób z najbliższego otoczenia;
- 10) dostrzega, że zwierzęta posiadają zdolność odczuwania, przejawia w stosunku do nich życzliwość i troskę;
- 11) dostrzega emocjonalną wartość otoczenia przyrodniczego jako źródła satysfakcji estetycznej.

§20

III. Społeczny obszar rozwoju dziecka. Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole:

- 1) przejawia poczucie własnej wartości jako osoby, wyraża szacunek wobec innych osób i przestrzegając tych wartości, nawiązuje relacje rówieśnicze;
- 2) odczuwa i wyjaśnia swoją przynależność do rodziny, narodu, grupy przedszkolnej, grupy chłopców, grupy dziewczynek oraz innych grup, np. grupy teatralnej, grupy sportowej;
- 3) posługuje się swoim imieniem, nazwiskiem, adresem;
- 4) używa zwrotów grzecznościowych podczas powitania, pożegnania, sytuacji wymagającej przeproszenia i przyjęcia konsekwencji swojego zachowania;
- 5) ocenia swoje zachowanie w kontekście podjętych czynności i zadań oraz przyjętych norm grupowych; przyjmuje, respektuje i tworzy zasady zabawy w grupie, współdziała z dziećmi w zabawie, pracach użytecznych, podczas odpoczynku;
- 6) nazywa i rozpoznaje wartości związane z umiejętnościami i zachowaniami społecznymi, np. szacunek do dzieci i dorosłych, szacunek do ojczyzny, życzliwość okazywana dzieciom i dorosłym – obowiązkowość, przyjaźń, radość;
- 7) respektuje prawa i obowiązki swoje oraz innych osób, zwracając uwagę na ich indywidualne potrzeby;
- 8) obdarza uwagę inne dzieci i osoby dorosłe;
- 9) komunikuje się z dziećmi i osobami dorosłymi, wykorzystując komunikaty werbalne i pozawerbalne; wyraża swoje oczekiwania społeczne wobec innego dziecka, grupy.

§21

IV. Poznawczy obszar rozwoju dziecka. Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole:

- 1) wyraża swoje rozumienie świata, zjawisk i rzeczy znajdujących się w bliskim otoczeniu za pomocą komunikatów pozawerbalnych: tańca, intencjonalnego ruchu, gestów, impresji plastycznych, technicznych, teatralnych, mimicznych, konstrukcji i modeli z tworzyw i materiału naturalnego;
- 2) wyraża swoje rozumienie świata, zjawisk i rzeczy znajdujących się w bliskim otoczeniu za pomocą języka mówionego, posługuje się językiem polskim w mowie zrozumiałej dla dzieci i osób dorosłych, mówi płynnie, wyraźnie, rytmicznie, poprawnie wypowiada ciche i głośne dźwięki mowy, rozróżnia głoski na początku i końcu w wybranych prostych fonetycznie słowach;
- 3) odróżnia elementy świata fikcji od realnej rzeczywistości; byty rzeczywiste od medialnych, byty realistyczne od fikcyjnych;

- 4) rozpoznaje litery, którymi jest zainteresowane na skutek zabawy i spontanicznych odkryć, odczytuje krótkie wyrazy utworzone z poznanych liter w formie napisów drukowanych dotyczące treści znajdujących zastosowanie w codziennej aktywności;
- 5) odpowiada na pytania, opowiada o zdarzeniach z przedszkola, objaśnia kolejność zdarzeń w prostych historyjkach obrazkowych, układa historyjki obrazkowe, recytuje wierszyki, układa i rozwiązuje zagadki;
- 6) wykonuje własne eksperymenty językowe, nadaje znaczenie czynnościom, nazywa je, tworzy żarty językowe i sytuacyjne, uważnie słucha i nadaje znaczenie swym doświadczeniom;
- 7) eksperymentuje rytmem, głosem, dźwiękami i ruchem, rozwijając swoją wyobraźnię muzyczną; słucha, odtwarza i tworzy muzykę, śpiewa piosenki, porusza się przy muzyce i do muzyki, dostrzega zmiany charakteru muzyki, np. dynamiki, tempa i wysokości dźwięku oraz wyraża ją ruchem, reaguje na sygnały, muzykuje z użyciem instrumentów oraz innych źródeł dźwięku; śpiewa piosenki z dziecięcego repertuaru oraz łatwe piosenki ludowe; chętnie uczestniczy w zbiorowym muzykowaniu; wyraża emocje i zjawiska pozamuzyczne różnymi środkami aktywności muzycznej; aktywnie słucha muzyki; wykonuje lub rozpoznaje melodie, piosenki i pieśni, np. ważne dla wszystkich dzieci w przedszkolu, np. hymn przedszkola, charakterystyczne dla uroczystości narodowych (hymn narodowy), potrzebne do organizacji uroczystości np. Dnia Babci i Dziadka, święta przedszkolaka (piosenki okazjonalne) i inne; w skupieniu słucha muzyki;
- 8) wykonuje własne eksperymenty graficzne farbą, kredką, ołówkiem, mazakiem itp., tworzy proste i złożone znaki, nadając im znaczenie, odkrywa w nich fragmenty wybranych liter, cyfr, kreśli wybrane litery i cyfry na gładkiej kartce papieru, wyjaśnia sposób powstania wykreślonych, narysowanych lub zapisanych kształtów, przetwarza obraz ruchowy na graficzny i odwrotnie, samodzielnie planuje ruch przed zapisaniem, np. znaku graficznego, litery i innych w przestrzeni sieci kwadratowej lub liniatury, określa kierunki i miejsca na kartce papieru;
- 9) czyta obrazy, wyodrębnia i nazywa ich elementy, nazywa symbole i znaki znajdujące się w otoczeniu, wyjaśnia ich znaczenie;
- 10) wymienia nazwę swojego kraju i jego stolicy, rozpoznaje symbole narodowe (godło, flaga, hymn), nazywa wybrane symbole związane z regionami Polski ukryte w podaniach, przysłowiach, legendach, bajkach, np. o smoku wawelskim, orientuje się, że Polska jest jednym z krajów Unii Europejskiej;
- 11) wyraża ekspresję twórczą podczas czynności konstrukcyjnych i zabawy, zagospodarowuje przestrzeń, nadając znaczenie umieszczonym w niej przedmiotom, określa ich położenie, liczbę, kształt, wielkość, ciężar, porównuje przedmioty w swoim otoczeniu z uwagi na wybraną cechę;
- 12) klasyfikuje przedmioty według: wielkości, kształtu, koloru, przeznaczenia, układa przedmioty w grupy, szeregi, rytmy, odtwarza układy przedmiotów i tworzy własne, nadając im znaczenie, rozróżnia podstawowe figury geometryczne (koło, kwadrat, trójkąt, prostokąt);

- 13) eksperymentuje, szacuje, przewiduje, dokonuje pomiaru długości przedmiotów, wykorzystując np. dłoń, stopę, but;
- 14) określa kierunki i ustala położenie przedmiotów w stosunku do własnej osoby, a także w stosunku do innych przedmiotów, rozróżnia stronę lewą i prawą;
- 15) przelicza elementy zbiorów w czasie zabawy, prac porządkowych, ćwiczeń i wykonywania innych czynności, posługuje się liczebnikami głównymi i porządkowymi, rozpoznaje cyfry oznaczające liczby od 0 do 10, eksperymentuje z tworzeniem kolejnych liczb, wykonuje dodawanie i odejmowanie w sytuacji użytkowej, liczy obiekty, odróżnia liczenie błędne od poprawnego;
- 16) posługuje się w zabawie i w trakcie wykonywania innych czynności pojęciami dotyczącymi następstwa czasu np. wczoraj, dzisiaj, jutro, rano, wieczorem, w tym nazwami pór roku, nazwami dni tygodnia i miesięcy;
- 17) rozpoznaje modele monet i banknotów o niskich nominałach, porządkuje je, rozumie, do czego służą pieniądze w gospodarstwie domowym;
- 18) posługuje się pojęciami dotyczącymi zjawisk przyrodniczych, np. tęcza, deszcz, burza, opadanie liści z drzew, sezonowa wędrówka ptaków, kwitnienie drzew, zamarzanie wody, dotyczącymi życia zwierząt, roślin, ludzi w środowisku przyrodniczym, korzystania z dóbr przyrody, np. grzybów, owoców, ziół;
- 19) podejmuje samodzielną aktywność poznawczą np. oglądanie książek, zagospodarowywanie przestrzeni własnymi pomysłami konstrukcyjnymi, korzystanie z nowoczesnej technologii itd.;
- 20) wskazuje zawody wykonywane przez rodziców i osoby z najbliższego otoczenia, wyjaśnia, czym zajmuje się osoba wykonująca dany zawód;
- 21) rozumie bardzo proste polecenia w języku obcym nowożytnym i reaguje na nie; uczestniczy w zabawach, np. muzycznych, ruchowych, plastycznych, konstrukcyjnych, teatralnych; używa wyrazów i zwrotów mających znaczenie dla danej zabawy lub innych podejmowanych czynności; powtarza rymowanki i proste wierszyki, śpiewa piosenki w grupie; rozumie ogólny sens krótkich historyjek opowiadanych lub czytanych, gdy są wspierane np. obrazkami, rekwizytami, ruchem, mimiką, gestami;
- 22) reaguje na proste polecenie w języku mniejszości narodowej lub etnicznej, używa wyrazów i zwrotów mających znaczenie w zabawie i innych podejmowanych czynnościach: powtarza rymowanki i proste wierszyki, śpiewa piosenki; rozumie ogólny sens krótkich historyjek opowiadanych lub czytanych wspieranych np. obrazkiem, rekwizytem, gestem; zna godło (symbol) swojej wspólnoty narodowej lub etnicznej;
- 23) reaguje na proste polecenie w języku regionalnym – kaszubskim, używa wyrazów i zwrotów mających znaczenie w zabawie i innych podejmowanych czynnościach: powtarza rymowanki i proste wierszyki, śpiewa piosenki; rozumie ogólny sens krótkich historyjek opowiadanych lub czytanych wspieranych np. obrazkiem, rekwizytem, gestem, zna godło (symbol) swojej wspólnoty regionalnej – kaszubskiej.

Rozdział IV

Warunki i sposób realizacji

§22

1. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
2. Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
3. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
4. Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
5. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.

6. Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
7. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
8. Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
9. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
10. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.
11. Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
12. Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych

- eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
13. Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
 14. Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztućcami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.
 15. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

Rozdział V

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§23

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
2. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
 - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
 - 7) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 10) stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy i stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola,
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,

- 12) przedstawia radzie pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola,
3. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
4. Pkt 3. Nie dotyczy dzieci objętych obowiązkiem szkolnym.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.

§24

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
Decyduje w sprawach:
 - ▣) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - ▣) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
 - ▣) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pracowników.
2. W przypadku nieobecności dyrektora Przedszkola zastępuje go wicedyrektor.

§25

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez dyrektora za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
6. 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.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokolowane.

10. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
12. Szczegółową organizację pracy rady pedagogicznej ustala opracowany przez nią regulamin rady.

§26

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1)) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 3) ustalenie 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 organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola,
1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§27

1. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu albo jego zmian.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.
3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

§28

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

§29

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

§30

1. Organy Przedszkola współpracują 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 przewodniczącego rady pedagogicznej w zebraniach rady w związku z analizą i oceną jakości pracy Przedszkola oraz podejmowaniem wspólnych decyzji w zakresie rozwoju i edukacji dzieci,

- 3) przedstawiciele organów spotykają się w każdym czasie, gdy zaistnieje potrzeba rozwiązania problemów organizacyjnych, opiekuńczych bądź wychowawczych,
- 4) przewodniczący organów przekazują na bieżąco informacje w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci korzystając z różnych form komunikacji.

§31

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 VI

Organizacja Przedszkola

§32

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 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, jeżeli liczba dzieci w oddziale jest zgodna z przepisami prawa;
 - 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.

§33

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece:
 - 1) jednego nauczyciela, gdy czas pracy oddziału wynosi 5 godzin dziennie,
 - 2) dwóm nauczycielom, jeżeli czas pracy oddziału przekracza 5 godzin dziennie.

§34

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

§35

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:

Ramowy rozkład dnia dla dzieci młodszych

06.00-08.30 - schodzenie się dzieci, zajęcia opiekuńcze, integrowanie przedszkolaków z różnych grup wiekowych, stwarzanie sytuacji zabawowych sprzyjających realizacji pomysłów dzieci, praca indywidualna o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczo - stymulacyjnym oraz z dzieckiem zdolnym.

08.00-08.30 - ćwiczenia poranne, przygotowania do śniadania, czynności porządkowe, wdrażanie do nawyków higienicznych i czynności samoobsługowych.

08.30-08.50 - śniadanie, kształtowanie umiejętności samodzielnego i kulturalnego spożywania posiłków, poznawanie wartości zdrowego odżywiania.

08.50-09.00 - czynności organizacyjno - porządkowe.

09.00-10.00 - wspieranie rozwoju dziecka poprzez prowadzenie dydaktycznych zajęć programowych z całą grupą lub w małych zespołach.

10.00-10.15 - „witaminka” – owocowo – warzywny przerywnik. Poznawanie wartości zdrowego odżywiania.

10.15-10.30 - czynności samoobsługowe przygotowujące do wyjścia na świeże powietrze.

10.30-11.30 - pobyt na powietrzu, realizacja różnych form aktywności ruchowej, obserwacje przyrodnicze, wycieczki.

11.30-11.50 - czynności samoobsługowe i higieniczne przed obiadem.

11.50-12.25 - obiad, wdrażanie zasad higieny i kulturalnego zachowania i spożywania posiłku, poznawanie wartości zdrowego odżywiania. Wdrażanie do pełnienia roli dyżurnego, kształtowanie nawyków higienicznych.

12.25-14.00 - odpoczynek poobiedni, słuchanie muzyki relaksacyjnej, bajek, zabawy organizowane i spontaniczne przy niewielkim udziale nauczyciela, indywidualna praca z dzieckiem.

14.00-14.10 - czynności organizacyjne i porządkowe, przygotowanie do podwieczorku.

14.10-14.30 - podwieczorek, wdrażanie zasad higieny, kulturalnego zachowania i spożywania posiłku.

14.30-17. 00 - dowolna działalność dzieci, zabawy w sali lub na powietrzu, prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym, inne zajęcia (w tym religia na wniosek rodziców), zabawa ruchowa z określonym elementem ruchu, czynności porządkowe na zakończenie dnia.

Ramowy rozkład dnia dla dzieci starszych

06.00-08:30 - schodzenie się dzieci do przedszkola, zabawy służące realizacji pomysłów i zainteresowań dzieci, integrowanie przedszkolaków z różnych grup wiekowych, gry konstrukcyjne, zabawy tematyczne, badawcze służące realizacji programu wychowania przedszkolnego, praca indywidualna o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczo - stymulacyjnym oraz z dzieckiem zdolnym.

08.00-08:30 - ćwiczenia poranne, czynności higieniczne, przygotowanie do śniadania.

08.30-08.50 - śniadanie, kształtowanie umiejętności samodzielnego i kulturalnego spożywania posiłków, poznawanie wartości zdrowego odżywiania.

08.50-09.00 - czynności organizacyjno - porządkowe.

09.00-10.00 - realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą tzw. kierowane oraz niekierowane lub w małych grupach, zabawy dowolne w sali przy niewielkim udziale nauczyciela, zabawy i zajęcia ruchowe, rytmika, zabawy z językiem angielskim przygotowujące dzieci do posługiwania się tym językiem.

10.00-10.15 - „witaminka” owocowo – warzywny przerywnik, poznawanie wartości zdrowego odżywiania.

10.15-10.30 - czynności samoobsługowe przygotowujące do wyjścia na świeże powietrze.

10.30-11.30 - spacer, zabawy na świeżym powietrzu, zabawy i gry ruchowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe i ogrodnicze, zabawa ruchowa z określonym elementem ruchu.

11.30-11.50 - czynności higieniczne, przygotowanie do obiadu.

11.50-12.25 - obiad, wdrażanie zasad higieny i kulturalnego zachowania i spożywania posiłku, poznawanie wartości zdrowego odżywiania, wdrażanie do pełnienia roli dyżurnego, kształtowanie nawyków higienicznych.

12.25-13.00 - relaksacja, odpoczynek, praca indywidualna i korekcyjno – kompensacyjna.

13.00-14.15 - tworzenie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej, werbalnej dzieci, praca indywidualna, zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat, zabawy na świeżym powietrzu lub zabawy w kąciakach zainteresowań, zabawy w teatr, prace nauczycieli o charakterze obserwacyjnym, inne zajęcia (w tym religia na wniosek rodziców), zabawa ruchowa z określonym elementem ruchu.

14.15 -14.30 - czynności porządkowe i samoobsługowe, przygotowanie do podwieczorku, podwieczorek.

14.30-17.00 - zabawy zorganizowane lub dowolne z inicjatywy dzieci, ćwiczenia indywidualne dostosowane do możliwości dzieci, zabawy i gry edukacyjne i planszowe przy stolikach z małym zespołem, czytanie fragmentów książek, układanie puzzli, ćwiczenia grafomotoryczne, prace porządkowe w sali i w półkach indywidualnych, rozchodzenie się dzieci.

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.

§36

- . Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego we wszystkich oddziałach wiekowych, w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 8.00-13.00.
- . Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć wychowania, opieki i nauczania w Przedszkolu trwa 60 minut.
- . Czas prowadzonych zajęć jest dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

§37

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.

§38

1. Przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym dokumentowany jest w dzienniku zajęć przedszkola, który prowadzony jest dla każdego oddziału.
2. Zajęcia z zakresu pomocy psychologicznej – pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci są dokumentowane w dzienniku innych zajęć niż zajęcia wpisywane do dziennika zajęć przedszkola.
3. Indywidualne zajęcia rewalidacyjne – wychowawcze dokumentowane są w dzienniku indywidualnych zajęć rewalidacyjnych – wychowawczych dla każdego dziecka oddzielnie w danym roku szkolnym.

§39

1. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Przedszkole.
3. Organ prowadzący Przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
4. Arkusz organizacji Przedszkola określa, w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii,
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, informacje o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin prowadzonych przez nauczycieli,
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§40

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora Przedszkola i rady rodziców.
2. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6:00 do 17:00.
3. Czas pracy Przedszkola zaspokaja oczekiwania rodziców i może ulec modyfikacji, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
4. Rodzice deklarują czas pobytu dziecka w Przedszkolu w zawartej z Przedszkolem deklaracji, która jest wiążąca dla obu stron.

Rozdział VII

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zawieszenie zajęć w przedszkolu

§41

1. Głównym narzędziem do organizacji kształcenia na odległość jest materiał przesyłany drogą mailową do rodziców.
2. Zdalne nauczanie ma charakter asynchroniczny – nauczyciel udostępnia materiały, a Wychowankowie wykonują zadania w domach i przesyłają wykonane prace.
3. Nauczyciele wysyłają za pośrednictwem poczty mailowej służbowej zadania oraz materiały edukacyjne (np. audiowizualne, karty pracy, linki do platform edukacyjnych itp.) o zróżnicowanym stopniu trudności do wykonania przez dzieci w domu.
4. Materiały będą zawierały treści wynikające z podstawy programowej. Będą one dostosowane do możliwości Wychowanków z uwzględnieniem różnych potrzeb edukacyjnych, w tym niepełnosprawności.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka, w szczególności spełniającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, na bieżąco i przekazują rodzicom informacje, z zachowaniem poufności.
6. Jeśli w ciągu 5 dni od przesłania materiałów nauczyciel nie rejestruje reakcji zwrotnej ze strony rodzica, nauczyciel podejmuje próbę kontaktu z rodzicem, starając się przekazać niezbędne informacje i zachęcić rodzica do współpracy oraz poznać przyczyny nierealizowania zadań.

§42

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia:
 - 1) Zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) Temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami,
 - 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

- 4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków 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, zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na czas powyżej 2 dni dyrektor przedszkola organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

Rozdział VIII

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§43

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Ze względu na sytuację, w której dyrektor jest menadżerem nie posiadającym jednocześnie uprawnień do prowadzenia nadzoru pedagogicznego w przedszkolu utworzono w porozumieniu z organem prowadzącym stanowisko wicedyrektora.

§44

1. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Zakres kompetencji dla stanowiska wicedyrektora ustala dyrektor Przedszkola.
3. Wicedyrektor Przedszkola:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 2) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 3) zastępuje dyrektora Przedszkola w czasie jego nieobecności.
4. Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola,
 - 2) organizowanie pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczycieli,
 - 3) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji przedszkola (m.in. rocznego planu pracy przedszkola, przedszkolnego zestawu programów, przydziału czynności dodatkowych nauczycielom, planu wewnątrz przedszkolnego doskonalenia nauczycieli),
 - 4) prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego, ewaluacją wewnętrzną przedszkola oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania,

- 6) realizacja zadań związanych z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego w placówce,
- 7) sprawowanie nadzoru nad pełną realizacją przez nauczycieli programów dopuszczonych do realizacji,
- 8) obserwowanie zajęć i innych form pracy prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów celem systematycznego doskonalenia ich pracy,
- 9) dokonywanie kontroli dokumentacji pedagogicznej,
- 10) uczestnictwo w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli,
- 11) wnioskowanie do dyrektora o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli,
- 12) w przypadku nieobecności dyrektora spowodowanej chorobą, zatwierdzanie bieżących dokumentów finansowych,
- 13) hospitowanie nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i pohospitacyjnych oraz egzekwowanie ich wykonania,
- 14) w porozumieniu z dyrektorem przydzielenie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 15) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk studenckich.

§45

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, organizowanie pozbawionych zagrożeń warunków wychowania i nauki,
 - 2) tworzenie życzliwej i przyjaznej atmosfery nacechowanej poczuciem bezpieczeństwa psychicznego dzieci,
 - 3) odpowiednie planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej,
 - 4) monitorowanie realizacji podstawy programowej,
 - 5) indywidualizowanie pracy z Wychowankiem, dobór właściwych metod wychowawczo – dydaktycznych,
 - 6) dążenie do rozpoznania potrzeb i zainteresowań Wychowanków,
 - 7) realizowanie obowiązujących podstaw programowych oraz programu wychowania przedszkolnego,
 - 8) wspieranie wszechstronnego rozwoju psychofizycznego Wychowanków,
 - 9) monitorowanie stanu bezpieczeństwa wyposażenia i urządzenia sal zabaw, pomieszczeń Przedszkola oraz przedszkolnego ogrodu,

- 10) planowanie działań edukacyjnych, z uwzględnieniem rozpoznanych możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci,
- 11) monitorowanie i analizowanie osiągnięć dzieci,
- 12) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych Wychowanków oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 13) sporządzenie diagnozy dojrzałości szkolnej dzieciom, które rozpoczną naukę w szkole,
- 14) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci,
- 15) współpraca ze specjalistami w zakresie udzielania pomocy pedagogiczno-psychologicznej i opieki zdrowotnej,
- 16) współdziałanie z rodzicami w sprawach dotyczących wychowania, nauczania i opieki, zachęcanie do współpracy w realizacji programów, projektów, przedsięwzięć,
- 17) informowanie rodziców o osiągnięciach oraz ewentualnych trudnościach dziecka,
- 18) udzielanie wsparcia i pomocy rodzicom dzieci z trudnościami w zachowaniu i nauce,
- 19) dbanie o partnerskie i życzliwe relacje międzyludzkie,
- 20) analizowanie wyników i wniosków z przeprowadzonych w Przedszkolu badań wewnętrznych i zewnętrznych, opracowywanie i wdrażanie działań podnoszących jakość pracy Przedszkola,
- 21) aranżowanie przestrzeni edukacyjnej dzieci inspirującej do podejmowania wielokierunkowej aktywności,
- 22) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej oraz realizowanie jej uchwał.

§46

1. Nauczyciele pracują zespołowo na każdym etapie realizacji procesu wychowania i kształcenia dzieci.
2. Zespół nauczycieli oraz przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor Przedszkola.
3. W Przedszkolu działają zespoły zadaniowe powołane na czas określony i nieokreślony, w szczególności:
 - 1) planowania,
 - 2) ewaluacji i wewnętrznych badań,
 - 3) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) promocji i wizerunku Przedszkola,
 - 5) kontaktów ze środowiskiem i partnerami Przedszkola,
 - 6) regulaminów i procedur.
4. Zespół opracowuje plan pracy na dany rok szkolny, monitoruje jego realizację oraz analizuje i ocenia jakość osiągniętych efektów.

§47

W ramach czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu dwóch tygodni, w trakcie której odpowiednio do potrzeb prowadzi konsultacje dla wychowanków lub ich rodziców.

§48

1. Zgodnie z przepisami prawa oświatowego i potrzebami wychowanków w przedszkolu zatrudnia się specjalistów:
 - 1) Pedagoga specjalnego,
 - 2) Logopedę,
 - 3) Psychologa
 - 4) Terapeutę pedagogicznego.
2. Obowiązki pedagoga specjalnego obejmują w szczególności:

Pedagog specjalny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz, realizuje zadania polegające na:

 - 1) Rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w przepisach osobom ze szczególnymi potrzebami:
 - a) sprawdza dostępność architektoniczną budynku,
 - b) sprawdza, czy dzieci z niepełnosprawnościami znają procedurę ewakuacyjną,
 - c) monitoruje stronę przedszkola pod kątem tagów i opisów zdjęć,
 - d) rekomenduje projekty/programy/inne działania, których celem jest aktywizacja dzieci z niepełnosprawnościami na terenie przedszkola,
 - e) rekomenduje programy/projekty/inne działania, których celem jest aktywizacja dzieci uzdolnionych.
 - 2) We współpracy z psychologiem - prowadzenie i dokumentowanie 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, we współpracy z nauczycielami:
 - a) bierze udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) sprawdza i analizuje arkusze obserwacyjne dzieci 2 razy do roku w terminie do 30.11. i 15.06.,

- c) diagnozuje sytuację wychowawczą przedszkola w terminie do 15.11. i podaje do wiadomości dyrektora informację o konieczności objęcia dzieci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w terminie do 30.11.,
 - d) koordynuje pracę i współpracuje z zespołami nauczycieli pracujących przy WOPFU i IPET w terminie do 30.09 i 15.06 w przypadku gdy jest kontynuacja orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni od momentu otrzymania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - e) współpracuje z zespołem w zakresie opracowania i realizacji IPET dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnianiu mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) ściśle współpracuje z nauczycielami i pozostałymi specjalistami w tym zakresie.
- 3) Wspieraniem nauczycieli w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,
 - e) współpracuje, w zależności od potrzeb z innymi podmiotami, o których mowa w § 5 ust. 3 oraz § 6 (w miarę potrzeb współpracuje z PPP, kuratorem, fundacją, asystentem rodziny),
 - f) przedstawia radzie pedagogicznej propozycję w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w terminie do 28.02 i 31.08.
- 4) We współpracy z psychologiem - diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola:
- a) na bieżąco zbiera informacje od nauczycieli o problemach dydaktycznych i wychowawczych oraz w uzgodnieniu z pozostałymi specjalistami wskazuje działania wspierające mające na celu zniwelowanie problemów,
 - b) spotyka się z rodzicami dzieci w celu omówienia sytuacji i potrzeb dziecka, a także działań wspierających podejmowanych w domu.
- 5) Dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w przepisach:
- a) ściśle współpracuje z nauczycielami i pozostałymi specjalistami w tym zakresie,
 - b) przygotowuje WOPFU w terminie do 30.09 i 15.06 w przypadku gdy jest kontynuacja orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub

- w terminie 30 dni od momentu otrzymania nowego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
- 6) Określanie 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:
 - a) uzupełnia zeszyt zakupów z uwzględnieniem potrzeb dzieci
 - 7) We współpracy z psychologiem - udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty:
 - a) Ustalenie zakresu wsparcia ze strony Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 4 w Gdańsku w terminie do 30.09.
 - 8) We współpracy z psychologiem - podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci.
 - 9) We współpracy z psychologiem - minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym.
 - 10) We współpracy z psychologiem - inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych:
 - a) przygotowanie materiałów do zakładki na stronę internetową przedszkola „pomoc w kryzysie” z numerami telefonów, miejscami gdzie można uzyskać pomoc w zależności od problemu do 31.08.
 - 11) We współpracy z psychologiem - pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.
 - 12) Prowadzeniu zajęć rewalidacyjnych.

Pedagog specjalny udziela informacje rodzicom o postępach lub trudnościach dzieci w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym.

3. Obowiązki logopedy obejmują w szczególności

Logopeda w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz, realizuje zadania polegające na:

- 1) Diagnozowaniu logopedycznym, w tym prowadzeniu badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci:
 - a) przeprowadzanie badań logopedycznych przesiewowych w terminie do 30.09.,
 - b) przygotowanie zbiorczej informacji z wyników badań dla pedagoga specjalnego w terminie do 7.10.,
 - c) przeprowadzenie ewaluacji zajęć, podsumowanie wyników terapii w terminie do 15.01. i 31.05.

- 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń:
 - a) zajęcia logopedyczne dla dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 - b) przygotowanie pisemnych informacji dla Rodziców o potrzebie objęcia dziecka/ucznia terapią logopedyczną w danym roku szkolnym w terminie do 30.09. i przekazanie informacji do podpisu dla dyrektora,
 - c) zebranie informacji zwrotnych od Rodziców - zgód na zajęcia,
 - d) udzielanie Rodzicom konsultacji, instruktażu pedagogicznego,
 - e) przeprowadzenie warsztatów dla rodziców np. metody ćwiczeń logopedycznych
- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci i w ścisłym kontakcie z nauczycielem prowadzącym:
 - a) we współpracy z nauczycielem prowadzącym prowadzenie zajęć profilaktycznych - grupowych ćwiczeń oddechowych
- 4) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Inne działania – np. we współpracy z nauczycielem prowadzącym organizacja konkursu recytatorskiego, współorganizacja uroczystości przedszkolnych w zakresie przygotowywania dzieci do recytacji, opracowanie materiałów na stronę internetową.
- 6) Prowadzeniu zajęć rewalidacyjnych.

Logopeda udziela informacje rodzicom o postępach lub trudnościach dzieci w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym.

4. Obowiązki psychologa obejmują w szczególności:

Psycholog w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz, realizuje zadania polegające na:

- 1) We współpracy z pedagogiem specjalnym - prowadzeniu i dokumentowaniu 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, we współpracy z nauczycielami:

- a) bierze udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i w pracach zespołu rewalidacyjnego,
- b) sprawdza i analizuje arkusze obserwacyjne dzieci 2 razy do roku w terminie do 30.11. i 15.06.,
- c) współpracuje z zespołami nauczycieli pracujących przy WOPFU i IPET w terminie do 30.09 i 15.06 w przypadku gdy jest kontynuacja orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni od momentu otrzymania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- d) współpracuje z zespołem w zakresie opracowania i realizacji IPET dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnianiu mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) ściśle współpracuje z nauczycielami i pozostałymi specjalistami w tym zakresie.

2) Wspieraniu nauczycieli w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy dzieckiem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,
- e) współpracuje, w zależności od potrzeb z innymi podmiotami, o których mowa w § 5 ust. 3 oraz § 6 (w miarę potrzeb współpracuje z PPP, kuratorem, fundacją, asystentem rodziny),

3) We współpracy z pedagogiem specjalnym - diagnozuje sytuację wychowawczą w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola:

- a) na bieżąco zbiera informacje od nauczycieli o problemach dydaktycznych i wychowawczych oraz w uzgodnieniu z pozostałymi specjalistami wskazuje działania wspierające mające na celu zniwelowanie problemów,
- b) spotyka się z rodzicami dzieci w celu omówienia sytuacji i potrzeb dziecka, a także działań wspierających podejmowanych w domu.

4) W zakresie dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w przepisach:

- a) ściśle współpracuje z nauczycielami i pozostałymi specjalistami w tym zakresie,
- b) we współpracy z nauczycielami i pozostałymi specjalistami przygotowuje WOPFU w terminie do 30.09 i 15.06 w przypadku gdy jest

- kontynuacja orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni od momentu otrzymania nowego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
- 5) We współpracy z pedagogiem specjalnym udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach.
 - 6) We współpracy z pedagogiem specjalnym - podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci.
 - 7) We współpracy z pedagogiem specjalnym - minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym.
 - 8) We współpracy z pedagogiem specjalnym - inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych:
 - a) przygotowanie materiałów do zakładki na stronę internetową przedszkola „pomoc w kryzysie” z numerami telefonów, miejscami gdzie można uzyskać pomoc w zależności od problemu do 31.08.
 - 9) We współpracy z pedagogiem specjalnym - pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.
 - 10) Prowadzeniu zajęć rewalidacyjnych.

Psycholog udziela informacje rodzicom o postępach lub trudnościach dzieci w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym.

§49

1. Zatrudnieni w Przedszkolu pracownicy administracji i obsługi znają i respektują prawa dzieci, dbają o przyjazny i życzliwy klimat placówki, troszczą się o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne każdego dziecka.
2. Do zadań pomocy nauczyciela należy, w szczególności spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
 - 1) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - 2) spełnianie w stosunku do dzieci czynności usługowych,
 - 3) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
 - 4) organizowanie wypoczynku dzieci,
 - 5) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
 - 7) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy
 - 8) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:
 - 9) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w klasie i w szatni,
 - 10) pomoc w opiece nad dziećmi podczas pobytu na świeżym powietrzu, spacerów i wycieczek,

- 11) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
 - 12) czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci,
 - 13) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
 - 14) opieka nad dziećmi w sali,
 - 15) pomoc nauczycielce podczas zajęć,
 - 16) czuwanie nad należytą higieną dzieci,
 - 17) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
 - 18) pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
 - 19) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola,
 - 20) otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej Je do przedszkola,
 - 21) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,
 - 22) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu.
3. Do zadań woźnej oddziałowej należy, w szczególności:
- 1) podstawowym i najważniejszym obowiązkiem jest pomoc nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi i współuczestniczenie we wszystkich formach działalności dzieci w ciągu całego dnia pracy danej grupy,
 - 2) utrzymywać czystość w sali, łazience oraz przydzielonych pomieszczeniach,
 - 3) sprzątać salę i pomoce po zajęciach programowych,
 - 4) estetycznie podawać posiłki i sprzątać po posiłkach,
 - 5) sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali,
 - 6) przestrzegać tajemnicy służbowej,
 - 7) ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć,
 - 8) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków zlecone przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
 - 9) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.
4. Do szczegółowych obowiązków intendenta należy:
- 1) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki nietrwałe i sprzęt,
 - 2) sporządzanie w porozumieniu z kucharką jadłospisów,
 - 2) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) współdziałanie z dyrektorem nad kontrolą funkcjonowania urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gazowej, gaśnic, itp.

- 4) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami i prowadzenie jej ewidencji.
5. Kucharka w szczególności obowiązana jest:
 - 1) przyrządzać zdrowe i higieniczne posiłki,
 - 2) ściśle przestrzegać receptury przygotowywanych posiłków,
 - 3) brać udział w ustalaniu jadłospisów,
 - 4) racjonalnie wykorzystywać w posiłkach produkty pobrane z magazynu,
 - 5) przygotowywać i przechowywać próbki pokarmowe zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
 - 6) dbać o wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.
6. Pomoc kuchenna w szczególności obowiązana jest:
 - 1) przygotowywać potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
 - 2) dbać o wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej,
 - 3) przestrzegać zasad higieniczno - sanitarnych, BHP, ppoż. i HACCP.
7. Do szczególnych zadań konserwatora oraz ogrodnika należą:
 - 1) prowadzić nadzór nad całym obiektem (zabezpieczenia mienia przed kradzieżą, pożarem),
 - 2) dokonywać drobnych napraw i konserwacji sprzętów, zabawek, urządzeń stosownie do posiadanych uprawnień i możliwości,
 - 3) podejmować doraźne, niezbędne zabezpieczenia przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
 - 4) alarmować odpowiednie służby (pogotowie, policja, straż pożarna) oraz dyrektora w przypadku zaistnienia zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
 - 5) utrzymywać czystość i porządek w przedszkolu i w ogrodzie (zamiatać, podlewać, odśnieżać, grabić liście, posypywać piaskiem (zależnie od pory roku) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia),
 - 6) bieżąco utrzymywać w czystości przydzielone pomieszczenia socjalne i gospodarcze,
 - 7) wywieszać flagę państwową w dniach poprzedzających święto narodowe,
 - 8) dbać o powierzony sprzęt, narzędzia, materiały i mienie.
8. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
 - 1) wykonywania wszelkich czynności zleconych przez dyrektora Przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
 - 2) troszczenia się o mienie placówki,
 - 3) nieujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
 - 4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,

- b) codziennym podpisywaniu listy obecności,
 - c) usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 2 dni,
 - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - e) zgłaszaniu administracji Przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
 - f) nie wynoszeniu potraw, żywności,
 - g) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola, poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.
9. Wszyscy pracownicy Przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci. Każdy pracownik jest zobowiązany znać i przestrzegać obowiązujące Procedury dotyczące bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.
10. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników administracji i obsługi jest zamieszczony w teczce akt osobowych pracownika.

Rozdział IX

Wychowankowie i ich rodzice

§50

5. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 7 roku życia.
6. 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.
7. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 7 roku życia, nie dłużej jednak niż do 9 roku życia.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać także objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§51

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Rodzice dziecka podlegającemu temu obowiązkowi są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem go do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
3. W przypadku nieobecności dziecka na zajęciach, rodzice mają obowiązek niezwłocznie powiadomić Przedszkole o przyczynie nieobecności i okresie jej trwania.

4. 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 niespełnieniu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektor Przedszkola powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.

§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; życzliwej atmosfery nacechowanej zrozumieniem, empatią oraz szacunkiem,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 4) akceptacji takim jakie jest,
 - 5) popełniania błędów, uczenia się przez doświadczanie i badanie,
 - 6) wypoczynku i relaksacji,
 - 7) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 8) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej,⁹
 - 9) swobodnej zabawy podejmowanej zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami,
 - 10) wyboru partnera, rodzaju i miejsca zabawy,
 - 11) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju.
3. Dziecko w Przedszkolu 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 przekraczającą jeden miesiąc,
 - 4) przejawiania przez dziecko zachowań agresywnych wobec innych wychowanków, mimo wykorzystania wszystkich możliwych do podjęcia w Przedszkolu działań wspierających dziecko i jego rodziców.
3. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlega dziecko, które realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

§54

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

- 9) przestrzeganie czasu pobytu dziecka w Przedszkolu zgodnie z zawartą umową,
 - 10) dbanie o higienę osobistą dziecka,
 - 11) aktywny udział w życiu społeczności przedszkolnej,
 - 12) przeprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 13) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
- 1) zebrania grupowe odbywające się nie rzadziej niż raz na pół roku,
 - 2) spotkania indywidualne z rodzicami, na prośbę rodziców w terminie uzgodnionym z rodzicami lub w godzinach przyjęć rodziców ustalonych przez Dyrektora,
 - 3) zajęcia otwarte,
 - 4) zajęcia adaptacyjne,
 - 5) umożliwienie rodzicom udziału w uroczystościach przedszkolnych.

Rozdział X

Przyjmowanie do przedszkola

§55

1. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się elektronicznie poprzez stronę internetową: <https://naborp-kandydat.edu.gdansk.pl/gdansk>
2. Dzieci przyjmuje się do Przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodzica kandydata.
3. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
4. Terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów określa do końca stycznia organ prowadzący przedszkole.
5. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy miasta Gdańska.
6. Kandydaci zamieszkani poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami.
7. Kandydaci posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ubiegający się o przyjęcie do przedszkola ogólnodostępnego uczestniczą w rekrutacji zgodnie z zasadami rekrutacji przyjętymi w postępowaniu rekrutacyjnym na dany rok szkolny, które określił organ prowadzący.
8. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny kartę kontynuacji uczęszczania dziecka do przedszkola w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§56

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na dwóch etapach, z uwzględnieniem kryteriów ustawowych oraz, jeżeli zaistnieje potrzeba, kryteriów dodatkowych określonych przez organ prowadzący.
2. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe określone w przepisach:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
3. Kryteria ustawowe mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego, w którym uwzględnia się kryteria dodatkowe określone przez organ prowadzący.
5. Kryteria dodatkowe oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria, do końca stycznia podaje do publicznej wiadomości organ prowadzący przedszkole.

§57

1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:
 - 1) Imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) Imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - 3) Adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata,
 - 4) Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata
 - 5) Wskazanie kolejności publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
2. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola, wykaz dokumentów, które należy załączyć oraz terminy ich składania są określone w zasadach rekrutacji dzieci do przedszkoli na dany rok szkolny, które podaje do publicznej wiadomości Prezydent Miasta Gdańska.
3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola wraz z niezbędnymi dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteria ustawowe i dodatkowe określone w przepisach, składa się do dyrektora przedszkola pierwszego wyboru.
4. Wniosek składa się w terminie określonym przez organ prowadzący.
5. Wniosek, o którym mowa należy przekazać na jeden z niżej wymienionych sposobów:

Przedszkole nr 51 „Jacek i Agatka”
 ul. Piastowska 102
 80-341 Gdańsk

- 1) Złożyć osobiście,
- 2) Wrzucić dokumenty do wrzutni znajdującej się w przedszkolu (dokumenty należy spakować w kopertę, zakleić kopertę i ją opisać imieniem i nazwiskiem dziecka),
- 3) Przesłać przez ePUAP na adres P51_Gdansk
- 4) Podpisać wniosek rekrutacyjny w systemie Gdańskiej Platformy Edukacyjnej za pomocą podpisu elektronicznego, załączając dokumenty i przesłać za pomocą systemu.

§58

1. Ostatecznym potwierdzeniem przyjęcia dziecka do przedszkola jest podpisanie przez rodzica/opiekuna oświadczenia woli.
2. Podpisanie oświadczenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola dotyczy również rodziców/opiekunów dzieci kontynuujących edukację przedszkolną.
3. Nie podpisanie takiego oświadczenia jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.
4. Wnioski złożone po terminie nie będą przyjmowane.

§59

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi trzech przedstawicieli rady pedagogicznej.
3. W skład Komisji nie mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) osoba, której dzieci uczestniczą w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący wyznaczony przez dyrektora.
5. Komisja rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego.
6. Komisja rekrutacyjna po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
7. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.
8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 6 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na głównych drzwiach wejściowych do przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska uszeregowane w kolejności

- alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia i podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej wraz z datą.
9. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola.
 10. Komisja rekrutacyjna w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata, podając najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia ~~do Przedszkola~~ oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
 11. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 12. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§60

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

§61

1. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
2. Szczegółową organizację przyjmowania dzieci do Przedszkola określa co roku organ prowadzący.
3. Informacje w sprawie przeprowadzania rekrutacji do Przedszkola na kolejny rok szkolny zamieszczone są na stronie internetowej miasta.

§62

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§63

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres

Przedszkole nr 51 „Jacek i Agatka”

ul. Piastowska 102

80-341 Gdańsk

roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział XI

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

§64

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie do odbioru dziecka musi być podpisane przez obojga rodziców.
3. Osoba upoważniona do odebrania dziecka obowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości.
4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka, które zostało odebrane z Przedszkola przez osobę przez nich upoważnioną.
5. Podstawą niewydania dziecka z Przedszkola jednemu z rodziców jest prawomocne postanowienie sądu.
6. W przypadku, gdy jeden z rodziców nie wyrazi zgody pisemnie na upoważnieniu lub wycofa upoważnienie, upoważnienie traci moc.
7. Przedszkole nie jest miejscem spotkań dziecka z rodzicem, który postanowieniem sądu ma ustalone terminy kontaktu z dzieckiem.
8. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie, na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
9. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi grupy lub nauczycielowi pełniącemu dyżur w sali zabaw.
10. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali, w związku z czym rodzic/opiekun zobowiązany jest przyprowadzić dziecko do grupy. Z uwagi na brak wzrokowego kontaktu z dzieckiem na trasie szatnia – sala zajęć, zabaw niedopuszczalne jest przechodzenie dziecka bez opieki.
11. Osoba odbierająca dziecko od rodzica/opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
12. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie (tylko wtedy będą przestrzegane).
13. Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do jak najszybszego odebrania dziecka z przedszkola, gdy nauczyciel powiadamia telefonicznie o chorobie dziecka.

14. Dzieci uczęszczające do oddziałów należy przyprowadzać do przedszkola w godzinach od 6.00 do 8.30 lub w dowolnym czasie, po wcześniejszym poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
15. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/opiekunów.
16. Wypełnione oświadczenie o osobach odpowiedzialnych za odbieranie dziecka rodzice/opiekunowie osobiście przekazują wychowawcom grup na początku każdego roku szkolnego lub gdy zaistnieje taka konieczność. W szczególnym przypadku dzieci mogą być odebrane przez osoby nie ujęte w oświadczeniu po uprzednim telefonicznym powiadomieniu dyrektora lub nauczyciela.
17. Dzieci z przedszkola mogą odbierać wyłącznie osoby pełnoletnie.
18. Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
19. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać policję.
20. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica/opiekuna lub osoby upoważnionej do odbioru i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
21. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
22. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
23. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 30 minut.
24. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
25. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
26. Rodzice/opiekunowie lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyścia do przedszkola.

27. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie oraz nauczyciel.

Rozdział XII

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem

§65

1. Nauczyciele sprawują bezpośrednią i stałą opiekę nad Wychowankami w czasie ich pobytu w Przedszkolu.
2. W przypadku organizowania zajęć poza Przedszkolem, takich jak wyjścia, wyjazdy lub wycieczki Nauczyciel uzgadnia z dyrektorem warunki i zasady przeprowadzenia takich zajęć.
3. Nauczyciele sprawujący aktualnie opiekę nad Wychowankami, w czasie ich przebywania w Przedszkolu, są obowiązani:
 - 1) zapewnić bezpieczeństwo powierzonych mu Wychowanków,
 - 2) stosować się do obowiązujących przepisów i instrukcji z zakresu bezpieczeństwa, w tym w szczególności do instrukcji przeciwpożarowych,
 - 3) stale kontrolować miejsca, w których przebywają Wychowankowie,
 - 4) nie dopuszczać do opuszczenia przez Wychowanka pomieszczenia lub terenu przedszkola (z wyjątkiem organizowanych przez Przedszkole wyjść, wyjazdów i wycieczek),
 - 5) kontrolować stan sprzętu, zabawek i wykorzystywanych narzędzi, a w przypadku stwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa Wychowanków – podjąć stosowne działania i poinformować Dyrektora,
 - 6) dbać o porządek i higienę w miejscu przebywania Wychowanków,
 - 7) zapewnić, aby Wychowankowie nie zostali pozostawieni bez opieki nauczyciela,
 - 8) niezwłocznie udzielić pomocy Wychowankowi, w sytuacji zagrożenia lub urazu,
 - 9) informować odpowiednie służby (Pogotowie Ratunkowe, Policja, Straż Pożarna) o przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa bądź urazu Wychowanka,
 - 10) informować Dyrektora o każdym wypadku z udziałem Wychowanka,
 - 11) niezwłocznie poinformować rodziców Wychowanka o wypadku z udziałem Wychowanka lub urazie oraz o podjętych przez Nauczyciela działaniach.

Rozdział XIII

Zasady finansowania i opłaty za Przedszkole

§66

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Działalność Przedszkola jest finansowana z:
 - 1) dotacji z budżetu gminy Gdańsk,
 - 2) opłat wnoszonych przez rodziców za usługi Przedszkola świadczone powyżej podstawy programowej oraz żywienie dzieci.

§67

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

§68

1. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia stanowią niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym, o których mowa w art. 60 pkt 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie w godzinach od 8.00 do 13.00 przez 5 dni od poniedziałku do piątku.
3. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w czasie przekraczającym wymiar godzin, o którym mowa w pkt. 2 wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Opłaty za korzystanie z opieki w czasie przekraczającym realizowanie podstawy programowej, wyliczane są na każdy miesiąc według wzoru:

Dzienna liczba zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej x stawka godzinowa x liczba dni pracy przedszkola w danym miesiącu.

5. W przypadku, gdy dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie nie przekracza dochodu obowiązującego przy ustalaniu prawa do zasiłku rodzinnego opłata za świadczenia wraz z opieką przekraczające podstawę programową wychowania przedszkolnego stanowi odpowiednio:
 - 1) 80% za pierwsze dziecko,
 - 2) 40% za drugie dziecko,
 - 3) 20% za trzecie i kolejne dzieci kwoty określonej dla jednego dziecka.

W celu otrzymania wyżej wymienionej ulgi należy przedłożyć decyzję o zasiłku rodzinnym.

6. Zwalnia się z opłaty rodziców dzieci niepełnosprawnych, uczęszczających do przedszkola posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną oraz rodziców (matek lub ojców) mieszkających w domu samotnych matek z dziećmi lub w schronisku dla bezdomnych kobiet z dziećmi, których dziecko uczęszcza do przedszkola.
7. Stawka żywieniowa jest określona przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Stawka żywieniowa ustalana jest na podstawie kalkulacji kosztów surowca zużytego do przygotowania posiłków, aktualnych na dzień podpisania umowy. W trakcie obowiązywania umowy stawka żywieniowa może ulec zmianie.
9. W przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu, który rejestruje czas pobytu dziecka w przedszkolu za pomocą rejestratora zamontowanego w przedszkolu i kart zbliżeniowych przypisanych do każdego dziecka. Czytniki rejestrują wejście i wyjście dziecka. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu i generuje stosowny raport. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka w przypadku jego obecności w przedszkolu jest równoznaczny z naliczeniem odpłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola z odliczeniem bezpłatnych 5 godzin (od 8.00 do 13.00).
10. Opłaty za korzystanie z przedszkola oraz za korzystanie z wyżywienia wnoszone są do dnia 10-go każdego miesiąca z góry, na indywidualne rachunki bankowe. Datą dokonania zapłaty jest data obciążenia rachunku rodzica.
11. Pierwszą opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu przy rozpoczynaniu edukacji przedszkolnej w danym roku szkolnym nalicza się z góry za cały miesiąc zgodnie z faktycznym czasem pracy danego przedszkola.
12. W przypadku rozpoczęcia uczęszczania dziecka do przedszkola w trakcie miesiąca, opłaty za korzystanie z przedszkola oraz za korzystanie z wyżywienia będą naliczane proporcjonalnie od dnia uczęszczania dziecka do przedszkola.
13. W przypadku powstania nadpłaty w opłatach z tytułu korzystania z przedszkola oraz z tytułu korzystania z wyżywienia, dyrektor przedszkola dokonuje z urzędu zaliczenia nadpłaty na poczet opłaty bieżącej.
14. W przypadku powstania nadpłaty, o której mowa w pkt. 9, jeśli istnieją zaległości w opłatach, dyrektor ma prawo zaliczyć nadpłatę na poczet tych zaległości.
15. W przypadku gdy nadpłata ma być zaliczona na poczet przyszłych opłat, wymagany jest wniosek rodzica.
16. Do dochodzenia zaległych opłat zastosowanie mają odpowiednio przepisy ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

17. Za opóźnienie we wnoszeniu opłat naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§69

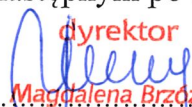
1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
2. Statut może być zmieniony odpowiednio do aktualnie obowiązujących przepisów prawa lub modyfikacji organizacji pracy Przedszkola.
3. Zmiany do statutu przygotowuje i uchwała rada pedagogiczna.

§70

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

§71

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie uchwalenia statutu Przedszkola Nr 51 w Gdańsku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc statut przedszkola z dnia 11.12.2018 r.
3. Niniejszy statut został opracowany przez Radę Pedagogiczną i uchwalony uchwałą. Dokument wchodzi w życie z dniem następnym po uchwaleniu.


.....dyrektor
.....Magdalena Brzózka.....
/PODPIS DYREKTORA/