

Statut Przedszkola Nr 21 „Bajnutkowo” w Gdańsku

Tekst jednolity

Stan na dzień 15.04.2024 r.

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718, 2005)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 2005)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 356 oraz z 2018 r. poz. 1679 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2736)
6. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 lipca 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2023 poz.1798)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017 r., poz.1635),
8. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2020, poz.1166)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r., poz.1616)
10. Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 27 października 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania

przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U.2023, poz.2468)

11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2024 r. poz. 50)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U 12020, poz.1537)
13. Rozporządzenie MEN z dnia 1 września 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2021 r., poz.1618),
14. Obwieszczenie Ministra Edukacji z dnia 27 grudnia 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2024, poz. 15)
15. Rozporządzenie MEN z dnia 06 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2019 r., poz. 1575),
16. Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 17 listopada 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U.2020, poz. 2198)
17. Rozporządzenie MEN z dnia 07 czerwca 2017 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2017 r., poz.1147).
18. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2020 r., poz. 983).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. 2023, poz. 2102)
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U.2022, poz. 2431)

21. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 lipca 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2023, poz. 1370)
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 sierpnia 2022 r. w sprawie oceny pracy nauczycieli (Dz.U.2022. poz.1822)
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 stycznia 2022 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2022. poz. 186)
24. Ustawa z dnia 17 marca 2021 r. o zmianie ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. 2021 poz.616)
25. Rozporządzenie MEiN z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców pedagogicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1610);
26. Rozporządzenie MEiN z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1593);
27. Rozporządzenie MEiN z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r. poz. 1903).
28. Konstytucja RP
29. Powszechna Deklaracja Praw Człowieka
30. Konwencja o Prawach Dziecka – ustalona przez Organizację Narodów Zjednoczonych w dniu 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.). Rezolucja Parlamentu Europejskiego z dnia 11 marca 2021 r. w sprawie praw dziecka w świetle strategii UE na rzecz praw dziecka ([2021/2523\(RSP\)](#))
31. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465. z późn.zm)
32. Zalecenie Rady Unii Europejskiej, z dnia 22 maja 2018 r. ws. kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie. (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, 2018/C 189/01)

33. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r.
w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2019, poz.325)

Rozdziały

- I. Nazwa Przedszkola oraz jego organy nadrzędne
- II. Cele i zadania Przedszkola
- III. Organy Przedszkola i ich kompetencje
- IV. Organizacja Przedszkola
- V. Funkcjonowanie przedszkola w okresie pandemii lub innego zagrożenia
- VI. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola
- VII. Wychowankowie i ich rodzice
- VIII. Zasady finansowania Przedszkola
- IX. Postanowienia końcowe.

Rozdział I

Nazwa Przedszkola oraz jego organy nadrzędne

§1

1. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Nr 21 w Gdańsku, zwanego dalej Przedszkolem.
2. Przedszkole posiada nazwę „Bajnutkowo”
3. Siedziba Przedszkola mieści się pod adresem: 80-171 Gdańsk, ul. Mozarta 33
4. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, które:
 - a) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające Podstawę Programową Wychowania Przedszkolnego;
 - b) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - c) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - d) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone przepisami prawa.
5. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasta Gdańska.
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§2

1. Celem Przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi 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

Do głównych zadań Przedszkola należy w szczególności:

- a) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- b) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- c) Wdrażanie działań realizowanych w ramach preorientacji zawodowej
- d) Rozwijanie kompetencji kluczowych - wiedzy, umiejętności i postaw w celu przygotowania dzieci do życia w otaczającej ich rzeczywistości, którą będą umiejętnie zmieniać i kreować oraz dążących do samorealizacji w różnych obszarach funkcjonowania;
- e) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- f) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- g) Kreowanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- h) Organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dzieci;
- i) Organizowanie warunków rozwoju i edukacji dzieciom niepełnosprawnym i rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony
- j) Rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawanie indywidualnych

- możliwości psychofizycznych, udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- k) Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
 - l) Wykorzystywanie i tworzenie sytuacji sprzyjających rozwijaniu sprawności ruchowej dzieci oraz nawyków i zachowań prozdrowotnych;
 - m) Wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka, przygotowanie do rozumienia emocji oraz radzenia sobie z ich przeżywaniem;
 - n) Organizowanie i wykorzystywanie sytuacji edukacyjnych prowadzących do poznawania przez dzieci wartości i norm społecznych;
 - o) Tworzenie warunków do aktywnego poznawania i doświadczania rzeczywistości społecznej, przyrodniczo-technicznej oraz kulturowej;
 - p) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwijaniu zainteresowań językiem obcym /język angielski/ i poznawaniu innych kultur;
 - r) Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

§4

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
2. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kącki zainteresowań. Stałe kącki zainteresowań to: kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.
3. Kącki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.
4. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.
5. 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:
 - a) monitoruje i analizuje osiągnięcia dzieci;
 - b) prowadzi obserwacje pedagogiczne, rozpoznaje indywidualne możliwości i potrzeby wychowanków, opracowuje diagnozę rozwoju dzieci;
 - c) planuje zadania edukacyjne na różnych poziomach, dostosowuje wymagania do możliwości psychoruchowych dzieci;
 - d) stosuje aktywizujące metody pracy odpowiednie do indywidualnych potrzeb dzieci oraz grupy wiekowej, inspiruje twórczą aktywność wychowanków;
 - e) prowadzi kółka zainteresowań, planuje zadania dla dzieci uzdolnionych;
 - f) uczestniczy w konkursach, przeglądach, wernisażach, olimpiadach sportowych;
 - g) opracowuje i wdraża projekty, przedsięwzięcia, programy, podejmuje nowatorskie rozwiązania pedagogiczne służące podnoszeniu jakości wychowania i nauczania dzieci;
 - h) informuje rodziców o zadaniach i planowanych efektach kształcenia, włącza ich w działania rozwijające dojrzałość szkolną dzieci;
 - i) wyposaża i urządza pomieszczenia przedszkolne w sposób sprzyjający podejmowaniu przez dzieci różnych aktywności i form działania;
 - j) prowadzi zabawy, zajęcia i gry ruchowe.

§6

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Przedszkole rozpoznaje i zaspokaja indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dziecka oraz rozpoznaje indywidualne możliwości psychofizyczne dziecka i czynniki środowiskowe wpływające na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz dzieciom, które wymagają dodatkowego wsparcia z uwagi na potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne rozpoznane w wyniku przeprowadzonej przez nauczyciela lub specjalistę obserwacji pedagogicznej oraz diagnozy przedszkolnej;
 5. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jest zadaniem zespołu, powoływanego przez Dyrektora Przedszkola.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu, udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu z inicjatywy rodziców dziecka, dyrektora przedszkola, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem, pomocy nauczyciela, kuratora sądowego, podmiotu działającego na rzecz rodziny i dzieci oraz innych osób i instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 7. 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 /korekcyjno - kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, logopedycznych i innych o charakterze terapeutycznym/ oraz w formie porad i konsultacji;
8. W sytuacji uzasadnionej stanem zdrowia dziecka Dyrektor Przedszkola może zorganizować dziecku zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 9. Pomoc psychologiczną organizuje Dyrektor Przedszkola, w szczególności planuje formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin odpowiednio do potrzeb dziecka;
 10. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy;
 11. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
 12. Rodzice pisemnie poinformowani przez Dyrektora Przedszkola wyrażają pisemną zgodę na udzielanie swojemu dziecku pomocy – ustalonych formach, okresie udzielania oraz wymiarze godzin zgodnie z ustaloną organizacją;
 13. Przedszkole może określić szczegółowe zasady współdziałania z rodzicami dziecka, które przejawia agresywne zachowania wobec rówieśników i wymaga zintegrowanych i ujednoliconych działań terapeutyczno – wychowawczych;
 14. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do realizacji wspólnie ustalonych i przyjętych czynności wspomagających rozwój dziecka;
 15. 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.
 16. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

1. Przedszkole na miarę swoich możliwości organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi wymagającymi stosowania specjalnych warunków rozwoju i nauki oraz metod pracy, jeżeli:
 - a) dziecko posiada opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju wydaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) zatrudnia kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie oraz do realizacji zajęć specjalistycznych właściwych z uwagi na indywidualne potrzeby dziecka;
 - c) dysponuje pomieszczeniami do zajęć indywidualnych i grupowych;
2. Przedszkole współpracuje z punktem określonym przez Wydział Rozwoju Społecznego Miasta Gdańska w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, a wspieranie jego rodziny obejmuje działania uwzględniające rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz likwidowanie przyczyn środowiskowych ograniczających jego funkcjonowanie.
3. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielają nauczyciele i specjaliści tworzący zespoły opracowujące Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne danego dziecka, uwzględniając potrzeby wynikające z Orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego i Opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju, wydanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną oraz zdiagnozowane w przedszkolu.
4. Rodzice dzieci niepełnosprawnych uzyskują wsparcie nauczycieli i specjalistów w realizacji indywidualnego programu wspomaganie rozwoju i edukacji dziecka.
5. 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.
6. Dyrektor Przedszkola odpowiada za organizowanie i zapewnianie warunków edukacji dzieci niepełnosprawnych odpowiednio do zaleceń zamieszczonych w opinii, z uwzględnieniem wymagań określonych przepisami prawa, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

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.
4. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach religii, są pod opieką nauczyciela-wychowawcy bądź innego nauczyciela.
5. Zajęcia religii odbywają się w ramach planu zajęć przedszkolnych.

§9

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 pod opieką nauczyciela.
3. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych mu od momentu przekazania wychowanka pod opiekę do danego oddziału, do momentu odebrania go przez rodziców/prawnych opiekunów/osób upoważnionych przez rodziców.
4. W okresie stanu epidemii, ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, w której może być zagrożone zdrowie dziecka, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala sposób przyprawiania i odbierania dziecka przez rodzica. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dziecka od momentu wejścia wychowanka do budynku oraz do momentu oddania pod opiekę osobom upoważnionym.
5. Wyjście z dziećmi do ogrodu przedszkolnego bądź na spacer organizuje się z uwzględnieniem warunków atmosferycznych, a także z udziałem dodatkowych opiekunów wspomagających nauczyciela-wychowawcę.
6. Wyposażenie i urządzenie pomieszczeń, sal zabaw, dziecięcych sanitariatów oraz ogrodu przedszkolnego odpowiada wymaganym standardom bezpieczeństwa.

6. Stan techniczny urządzeń, sprzętu sportowego, bazy dydaktycznej Przedszkola jest monitorowany i podlega terminowej kontroli.
7. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej uwagi, ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola.
8. Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach tj. koła zainteresowań, religia, różne formy terapii itp. odpowiadają nauczyciele wychowawcy oraz prowadzący je nauczyciele, których obowiązkiem jest przyprowadzenie i odprowadzenie dzieci z/do oddziału i przekazanie osobom upoważnionym.

§10

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.

§11

1. Szczegółowy sposób organizowania zajęć poza budynkiem Przedszkola oraz zapewniania dzieciom opieki i bezpieczeństwa określa odpowiednio regulamin wyjść na spacer i wycieczki oraz regulamin pobytu w ogrodzie przedszkolnym.
2. Przedszkole opracowało system działań realizowanych na rzecz zdrowia i bezpieczeństwa dzieci w różnych sytuacjach edukacyjnych zamieszczonych w dokumencie „Polityka bezpieczeństwa w przedszkolu”.
4. Na stronie internetowej Przedszkola publikowane są obowiązujące w przedszkolu procedury zgodnie z wytycznymi GIS, MEN i MZ.

§12

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.
3. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

§13

1. 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 katar i kaszel lub stan podgorączkowy.
2. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);

§14

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 zostaną określone w pisemnym porozumieniu stron.

§15

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Osoba upoważniona do odebrania dziecka obowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości.
3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka, które zostało odebrane z Przedszkola przez osobę przez nich upoważnioną.

4. Podstawą niewydania dziecka z Przedszkola jednemu z rodziców jest prawomocne postanowienie sądu.
5. Przedszkole nie jest miejscem spotkań dziecka z rodzicem, który postanowieniem sądu ma ustalone terminy kontaktu z dzieckiem.

§16

1. Przedszkole współdziała z rodzicami w procesie opieki, wychowania i nauczania dzieci, zachęca do stosowania ujednoczonych oddziaływań wychowawczych, do udziału w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
2. Organizuje i proponuje rodzicom zróżnicowane formy kontaktów, w szczególności:
 - a) zebrania ogólne;
 - b) zebrania oddziałowe;
 - c) zajęcia otwarte;
 - d) uroczystości, imprezy, przeglądy i wernisaże;
 - e) konsultacje z dyrektorem lub nauczycielem;
 - f) olimpiady sportowe, festyny rodzinne;
 - g) konsultacje, dyskusje, warsztaty ze specjalistami;
 - h) wspólne czytanie dziecięcej literatury;
 - i) integracyjne spotkania;
 - j) ankietowanie rodziców, prowadzenie sondaży, rozmów.
3. Szczegółowe zadania i formy współdziałania z rodzicami oraz ich częstotliwość określa Plan Pracy Przedszkola oraz Plan współpracy z rodzicami.

Rozdział III

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§17

1. Organami Przedszkola są:
 - a) Dyrektor,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców.

2. Dyrektor Przedszkola w szczególności:

- a) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny w formach: kontroli i wspomagania; dyrektor kontroluje:
 - przestrzeganie przepisów prawa,
 - przebieg procesów kształcenia i wychowania,
 - efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej.

Dyrektor opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny, który musi uwzględniać także:

- wspomaganie, realizowane w szczególności przez:
 - diagnozę pracy placówki,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad.
 - obserwację zajęć.
- c) sprawuje opiekę nad dziećmi, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- e) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- f) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- g) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- h) stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy i stowarzyszeń wzbogacających formy opieki i wychowania Przedszkola;
- i) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- j) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- k) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- l) współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną i rodzicami.

- m) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

§18

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pracowników.
3. W przypadku nieobecności dyrektora Przedszkola zastępuje go upoważniony przez dyrektora nauczyciel.

§19

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez Dyrektora za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym semestrze w związku z oceną rozwoju i osiągnięć dzieci, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu.
10. Szczegółową organizację pracy Rady Pedagogicznej ustala opracowany przez nią Regulamin Rady Pedagogicznej.

§20

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola, w tym roczny plan pracy.
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - e) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez Dyrektora oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć wychowawczo – opiekuńczo – dydaktycznych;
 - b) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - c) wnioski Dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych.

§21

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt Statutu lub jego zmian.

2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.

§22

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych wybranych w tajnych wyborach w czasie zebrania z rodzicami 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:
 - wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców i Rad Oddziałowych.

§23

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:
 - a) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania lub kształcenia Przedszkola, w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych wyników pracy;
 - b) opiniowanie projektu Planu Finansowego Przedszkola.

3. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.
5. Fundusze, o których mowa w ust. 4, są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
6. Rada Rodziców jest organem wspierającym Przedszkole w tworzeniu warunków realizacji działalności opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej oraz innej działalności statutowej.

§24

1. Organy Przedszkola współpracują w procesie wspomagania rozwoju i edukacji dzieci, w szczególności:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) przedstawiciele organów spotykają się w każdym czasie, gdy zaistnieje potrzeba rozwiązania problemów organizacyjnych, opiekuńczych bądź wychowawczych;
 - d) przewodniczący organów przekazują na bieżąco informacje w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci korzystając z różnych form komunikacji.
2. W okresie epidemii w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie protokołu.

§25

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

Organizacja Przedszkola

§26

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:
 - a) zmniejszenia liczby oddziałów;
 - b) łączenia oddziałów, jednak nie więcej niż 25 dzieci w oddziale;

- c) 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:
- a) dzieci urodzone w pierwszym półroczu danego roku kalendarzowego przechodzą do oddziału dzieci wiekowo starszych, jeżeli liczba dzieci w oddziale jest zgodna z przepisami prawa;
 - b) 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.

§27

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece:
- a) jednego nauczyciela, gdy czas pracy oddziału wynosi 5 godzin dziennie;
 - b) dwóch nauczycieli, jeżeli czas pracy oddziału przekracza 5 godzin dziennie.

§28

1. 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.

§29

1. Organizację pracy Przedszkola określa Ramowy Rozkład Dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej dostępny dla zainteresowanych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.
2. Ramowy Rozkład Dnia uwzględnia:
- a) zasady ochrony zdrowia i higieny wychowania, nauczania i opieki;
 - b) potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - c) oczekiwania rodziców.

3. 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.

§30

1. Przedszkole realizuje Podstawę Programową Wychowania Przedszkolnego we wszystkich oddziałach wiekowych w godzinach pracy Przedszkola.
2. Rodzice mają prawo do bezpłatnego korzystania przez dziecko z Podstawy Programowej w godzinach 8:00-13:00
3. Czas prowadzonych zajęć jest dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

§31

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.
5. Wnioski z przeprowadzonych analiz omawia się na zebraniach Rady Pedagogicznej.

§32

1. Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze oraz terapeutyczno-rewalidacyjne prowadzone w Przedszkolu są dokumentowane w:
 - a) dzienniku zajęć poszczególnych oddziałów
 - b) dzienniku zajęć specjalisty
 - c) dzienniku zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§33

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym w Przedszkolu określa Arkusz Organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora.
2. Organ prowadzący Przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza Arkusz Organizacji Przedszkola

§34

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. W czasie pandemii, gdy Przedszkole ma ustaloną przerwę, dzieci nie mogą korzystać z usług edukacyjnych innych przedszkoli.
3. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6:00 do 17:00.
4. Czas pracy Przedszkola zaspokaja oczekiwania rodziców i może ulec modyfikacji, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
5. Rodzice deklarują czas pobytu dziecka w Przedszkolu.
6. Przedszkole prowadzi elektroniczną ewidencję pobytu dziecka w Przedszkolu.
7. Przedszkole funkcjonuje w reżimie sanitarnym, na czas pandemii koronawirusa w oparciu o opracowane procedury bezpieczeństwa.
8. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeśli:
 - a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa.
 - b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia inne niż określone w ust. 8a, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
 - c) po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, jeśli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału przedszkola lub całego przedszkola.

§35

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach realizacji Podstawy Programowej w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym 5 godzin wynosi 1 zł za każdą kolejną godzinę zajęć.
3. Rodzice dzieci sześciolletnich, realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne wnoszą opłaty jedynie za korzystanie przez dzieci z wyżywienia.
4. Wysokość opłat za posiłki dzieci ustala organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem.
5. Rodzice stosują się do procedur bezpieczeństwa opracowanych na czas pandemii koronowirusa.

§36

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

§ 37

1. Przedszkole może przetwarzać dane osobowe dzieci i ich rodziców w ramach wewnętrznych potrzeb Przedszkola.

ROZDZIAŁ V

Funkcjonowanie przedszkola w okresie pandemii lub innego zagrożenia

§ 38

1. Dyrektor przedszkola w sytuacji stanu epidemii w drodze zarządzenia ustala procedury bezpiecznego i zgodnego z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Edukacji i Nauki oraz zasady organizacji zajęć online.
2. Dyrektor przedszkola decyduje o tym, które dzieci będą uczęszczać do przedszkola w tradycyjnej formie w przypadku wprowadzenia hybrydowego sposobu nauczania.
3. W okresie stanu epidemii w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 zajęcia rewalidacyjne i wychowawcze organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Zajęcia mogą być prowadzone przy wykorzystaniu:
 - 1) materiałów zamieszczonych na Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji i Nauki (www.epodreczniki.pl),
 - 2) materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora przedszkola,
 - 3) środków komunikowania się drogą służbową (poczta elektroniczna, strona internetowa, telefony)
1. W okresie czasowego stanu epidemii w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dziecko ma prawo do realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i udziału w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość i bieżącego monitorowania swoich postępów.
2. Jeżeli placówka funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.
3. W okresie stanu epidemii w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 praca oddziałów przedszkolnych, w tym zajęcia rewalidacyjne i wychowawcze, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że oddziały przedszkolne funkcjonują w stacjonarnej formie. Zasady organizacji zajęć określa dyrektor przedszkola w oparciu o przepisy prawa z uwzględnieniem wytycznych sanitarnych Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia.

4. Nauczyciele do kontaktu z rodzicami używają strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej, a w razie potrzeby kontaktują się z rodzicami (opiekunami prawnymi) również telefonicznie.
5. Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych). Przekazywane treści są dostosowane do możliwości dzieci oraz zróżnicowane.
6. Jeżeli w okresie stanu epidemii oddziały przedszkolne funkcjonują w trybie stacjonarnym, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania procedur bezpieczeństwa określonych przez dyrektora przedszkola, opracowanych w oparciu o przepisy prawa i zalecenia Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.
7. W okresie stanu epidemii, ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, w której może być zagrożone zdrowie dziecka, monitorowanie postępów dziecka odbywa się na bieżąco, a wyniki obserwacji o postępach dziecka przekazywane są w formie informacji ich rodzicom (opiekunom prawnym) drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.
8. W okresie stanu epidemii, ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, w której może zagrożone być zdrowie dziecka, przedszkole może funkcjonować w następujący sposób:
 - 1) realizując zajęcia w trybie stacjonarnym z zachowaniem odrębnych przepisów dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie całego kraju, stanowionych przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego udostępnione na stronie Ministerstwa Edukacji i Nauki,
 - 2) zawieszając wszystkie zajęcia lub część na czas oznaczony, biorąc pod uwagę aktualną sytuację epidemiologiczną, zgodnie z zasadami określonymi przez Ministra Edukacji i Nauki lub dyrektora przedszkola.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§39

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy, zarządzenia bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach, nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy dzieci drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczęcia i kończenia zajęć;
- 6) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 7) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 8) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do rejestru wyjść grupowych wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 9) usuwać z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci – po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola;
- 10) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 11) niezwłocznie zawiadomić rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
- 12) Nauczyciel w sytuacji powzięcia wiadomości o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

2. Współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) zapoznać rodziców/prawnych opiekunów z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
- 2) przekazywać rzetelną informację dotyczącą dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) ustalić formy pomocy w działalności wychowawczej;
- 4) włączyć rodziców/prawnych opiekunów w organizację imprez i uroczystości przedszkolnych.

3. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) planować i prowadzić pracę wychowawczo-dydaktyczną zgodnie z zasadą podmiotowego traktowania wychowanka, poszanowania jego godności i respektowania jego praw.
- 2) prawidłowo prowadzić dokumentację
 - a) dziennik zajęć /elektroniczny/
 - b) dziennik zajęć specjalistycznych /elektroniczny/
 - c) teczki PPP
- 4) systematyczne i starannie przygotowywać się do pracy;
- 5) poszukiwać nowatorskich form i metod pracy;
- 6) wyzwać u dzieci aktywność oraz kreatywne postawy celu przygotowania ich do życia w grupie i społeczeństwie;
- 7) przygotować dzieci do podjęcia nauki w szkole zgodnie z podstawą programową;
- 8) dbać o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych;
- 9) planować własny rozwój zawodowy oraz systematycznie podnosić swoje kwalifikacje przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

4. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) prowadzić i dokumentować indywidualne arkusze obserwacji;

- 2) prowadzić szczegółową analizę okresu asymilacji, określić kierunki pracy dla poszczególnych dzieci i całej grupy;
- 3) podsumować półroczną i roczną pracę wychowawczo-dydaktyczną;
- 4) wydawać rodzicom/prawnym opiekunom dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek rozpocząć naukę w szkole podstawowej - dotyczy 7-latka. Może dotyczyć 6-latka po uprzednim zgłoszeniu informacji przez rodzica/opiekuna prawnego u nauczyciela do 30 września roku poprzedzającego możliwość podjęcia nauki w szkole.

5. Współpraca ze specjalistami. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) kontaktować się z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w ramach doskonalenia zawodowego: spotkania, warsztaty, wykłady;
 - 2) kierować dzieci do poradni psychologiczno-pedagogicznej za zgodą rodziców/prawnych opiekunów;
 - 3) organizować konsultacje, warsztaty dla rodziców/prawnych opiekunów z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. W przedszkolu zatrudnia się logopedę, psychologa, pedagoga, terapeutę pedagogicznego i pedagoga specjalnego.

1) Do zadań logopedy należy w szczególności:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców/prawnych opiekunów nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju językowego wychowanków;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami;
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, uzdolnień, oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu w grupie;

e) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) Do zadań psychologa należy w szczególności:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu ustalenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- c) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- f) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne;
- g) udzielanie rodzicom/prawnym opiekunom pomocy ułatwiającej rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci, w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości i uzdolnień;
- h) wspieranie wychowawców, innych nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, uzdolnień, oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu w grupie;
- i) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- a) współpraca z zespołem opracowującym dokumentację dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET;
- b) współpraca z nauczycielami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, a także z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz wychowankami w ramach której pedagog ma za zadanie:

- rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola;
- diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- c) wspieraniu nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb wychowanków, ale także ich mocnych stron;
- d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom/prawnym opiekunom oraz nauczycielom;
- e) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, np.:
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - pracownikiem socjalnym;
 - asystentem rodziny;
 - kuratorem sądowym i innymi.

4) Do zadań terapeuty pedagogicznego w przedszkolu należy w szczególności:

- a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci;
- e) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 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,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5) Do zadań pedagoga w przedszkolu należy w szczególności:

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

- h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- 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 przedszkolu,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6)** Logopeda, psycholog i pedagog specjalny opracowują na rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzony przez dyrektora.
- 7)** Na koniec każdego półrocza specjaliści składają sprawozdania ze swojej pracy.
- 8)** Specjaliści, tj.: logopeda, psycholog i pedagog specjalny dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 40

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 planowania, promocji i wizerunku Przedszkola, kontaktów ze środowiskiem i partnerami Przedszkola.
4. Zespół opracowuje plan pracy na dany rok szkolny, monitoruje jego realizację oraz analizuje i ocenia jakość osiągniętych efektów.

§ 41

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

2. Przedszkole zatrudnia pracowników obsługowych. Są nimi:

- pomoc nauczyciela,
- woźne,
- kucharka,
- pomoc kucharki,
- konserwator,
- intendent
- dozorca.

3. Pracownicy obsługowi współuczestniczą w procesie wychowawczo – opiekuńczym poprzez m.in.:

- 1) Troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu.
- 2) Współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej.
- 3) Usuwanie i zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci,
- 4) Dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola,
- 5) Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
- 6) Odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
- 7) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 8) Dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.
- 9) Usuwanie lub zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci: w sali zajęć, placu zabaw, na spacerze itp.
- 10) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji placówki.

2. Pomoc nauczyciela przedszkola zobowiązana jest:

- 1) Spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia.
 - 2) Pomagać nauczycielowi w zajęciach organizowanych z dziećmi i w czynnościach samoobsługowych.
 - 3) Utrzymywać w czystości zabawki i pomoce dydaktyczne.
 - 4) Dbać o estetyczny wygląd dzieci.
3. Intendent wykonuje prace związane z całością administracyjno- gospodarczą w przedszkolu.
- Do głównych zadań intendenta należy:
- 1) Zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki.
 - 2) Zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) Prowadzenie magazynu i dokumentacji materiałowo- magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 4) Planowanie i organizacja zakupów artykułów żywnościowych.
 - 5) Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie; właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem.
 - 6) Planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością; publikowanie ich dla rodziców.
 - 7) Nadzorowanie sporządzania posiłków, prawidłowego porcjowania zgodnie z normami, przestrzegania czystości.
 - 8) Współdziałanie z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
 - 9) Obsługa Gdańskiej Platformy Edukacyjnej.
4. Kucharka jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej.
- Do głównych zadań kucharki należy:
- 1) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
 - 2) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisu i przygotowywanie według niego posiłków.

- 3) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.
- 4) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich w wyznaczonych godzinach.
- 5) Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia i aktualnym rozporządzeniem.
- 6) Wzorowe dbanie i utrzymanie w czystości kuchni, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronne.

7. Zadaniem pomocy kucharki jest:

- 1) Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków.
- 2) Pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.
- 3) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
- 4) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
- 5) Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno - sanitarnych, BHP i ppoż oraz dyscypliny pracy.
- 6) Mycie naczyń i sprzętu kuchennego.
- 7) Dbłość o czystość osobistą i estetyczny wygląd zewnętrzny.

8. Woźna oddziałowa współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.

Do głównych obowiązków woźnej oddziałowej należy:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu, na spacerze, placu zabaw i wycieczkach itp.
- 2) Utrzymywanie wzorowej czystości sal, pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia, naczyń stołowych, zabawek i sprzętu.
- 3) Przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie, higienie i estetyce wydawania posiłków.
- 4) Dokarmianie dzieci słabo jedzących.
- 5) Pomaganie dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed i po ćwiczeniach gimnastycznych i wyjściem na spacer.
- 6) Opiekowanie się dziećmi w czasie spacerów i wycieczek.

- 7) Pomaganie nauczycielce podczas zajęć i w czynnościach samoobsługowych dzieci.
 - 8) Poszanowanie mienia społecznego.
 - 9) Uczestniczenie w radach roboczych i szkoleniowych.
 - 10) Zapewnienie opieki dzieciom podczas chwilowej nieobecności nauczyciela (np. w czasie wyjścia do toalety).
 - 11) W przypadku, gdy do toalety wychodzi 3 dzieci lub więcej dzieci opiekę nad nimi sprawuje woźna oddziałowa lub pomoc nauczyciela.
8. Do głównych obowiązków dozorców należy:
- 1) Strzec powierzone mienie przedszkola.
 - 2) Utrzymywać czystość w powierzonych jego opiece pomieszczeniach.
 - 3) Dbać o bezpieczeństwo i estetykę terenu wokół przedszkola.
9. Do głównych obowiązków konserwatora należy:
- 1) Dbanie o stan urządzeń technicznych w przedszkolu.
 - 2) Dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętu, urządzeń i zabawek na miarę swoich możliwości.
 - 3) Dbanie o bezpieczeństwo i estetykę terenu wokół przedszkola.
10. Ponadto wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do posiadania aktualnej książeczki zdrowia, badań okresowych oraz sanitarno-epidemiologicznych.
11. Wszyscy pracownicy przedszkola zobligowani są do przestrzegania całkowitego zakazu palenia papierosów, również elektronicznych na terenie przedszkola .
12. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników obsługi jest zamieszczony w teczce akt osobowych pracownika.

Rozdział VII

Wychowankowie i ich rodzice

§ 42

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

§ 43

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Rodzice dziecka podlegającym 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.

§ 44

1. Dzieci przyjmuje się do Przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodzica kandydata.
2. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola, w trakcie roku szkolnego, decyduje odpowiednio dyrektor przedszkola.
3. Jeżeli przyjęcie dziecka, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy przedszkola powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
5. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w oparciu o kryteria ustawowe (zgodne z ustawą Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.) oraz kryteria dodatkowe (obowiązujące w przedszkolach/oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych czy innych formach wychowania przedszkolnego na terenie miasta Gdańska, określone w Uchwale Nr XXX/782/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 listopada 2020 r.)
6. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się zgodnie z Zasadami rekrutacji dzieci do przedszkoli/oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny oraz na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 910,1378 oraz z 2021 r. poz. 4), • uchwała nr XXX/782/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Gdańsk • zarządzenie Nr 1760/20 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2021/2022 terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz terminów składania dokumentów do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Gdańsk
7. Na pierwszym etapie postępowania bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,

- 2) niepełnosprawność kandydata,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

8. Kryteria ustawowe mają jednakową wartość.

9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego, w którym uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący.

10. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola wraz z załączoną dokumentacją potwierdzającą spełnianie wymaganych kryteriów składa się do dyrektora Przedszkola w terminie ustalonym przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

11. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola, wykaz dokumentów, które należy załączyć oraz terminy ich składania są zamieszczone na stronie internetowej Przedszkola.

12. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.

13. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi trzech przedstawicieli rady pedagogicznej.

14. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący wyznaczony przez dyrektora.

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

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

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

15. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
16. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
Na rozstrzygnięcie dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
17. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na pierwszym i drugim etapie Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor Przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
18. Kandydaci zamieszkali poza terenem gminy mogą ubiegać się o przyjęcie do Przedszkola, jeśli Przedszkole po przeprowadzeniu dwóch etapów postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje wolnymi miejscami. Procedurę postępowania kwalifikacyjnego stosuje się odpowiednio.
19. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
20. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym Przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
21. Szczegółową organizację przyjmowania dzieci do Przedszkola określa co roku organ prowadzący.
22. Informacje w sprawie przeprowadzania rekrutacji do Przedszkola na kolejny rok szkolny zamieszczone są na stronie internetowej Miasta Gdańska.

§ 45

1. Przedszkole przestrzega prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:
 5. właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania i kształcenia, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości;
 6. bezpiecznych, przyjaznych i atrakcyjnych warunków edukacji;
 7. życzliwej atmosfery nacechowanej zrozumieniem, empatią oraz szacunkiem;
 8. życzliwego i podmiotowego traktowania;

9. akceptacji takim jakie jest;
 10. popełniania błędów, uczenia się przez doświadczanie i badanie;
 11. wypoczynku i relaksacji;
 12. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 13. spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
 14. swobodnej zabawy podejmowanej zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami;
 15. wyboru partnera, rodzaju i miejsca zabawy;
 16. 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;
 - 7) zachowywania się w sposób nie zagrażający życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci.

§ 46

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) współdziałaniu w opracowaniu koncepcji pracy Przedszkola i jej modyfikowaniu;
- 3) bieżącej informacji o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
- 4) informacji o osiągnięciach i ewentualnych trudnościach w nauce i wychowaniu dziecka;
- 5) współdecydowania w sprawach, które dotyczą wspomaganie rozwoju ich dziecka, w szczególności podejmowania wspólnych działań wychowawczych i oceny ich skuteczności;
- 6) wyrażania swojej opinii w każdej sprawie Przedszkola;
- 7) otrzymywania wsparcia w wychowaniu i kształceniu dziecka, które ma specjalne potrzeby rozwojowe;
- 8) konsultacji z nauczycielem z własnej inicjatywy;
- 9) dostępu do dokumentacji dziecka z przeprowadzonych obserwacji pedagogicznych;
- 10) występowania z własnymi inicjatywami na rzecz rozwoju dzieci i Przedszkola;
- 11) natychmiastowej informacji o stanie zdrowia dziecka w sytuacji, gdy uległo ono wypadkowi;
- 12) występowania w obronie praw dziecka, jeżeli zostały one naruszone;
- 13) obserwowania swojego dziecka podczas zajęć otwartych, warsztatów, występów;
- 14) korzystania ze strony internetowej przedszkola.

3. Obowiązkiem rodziców dziecka jest:

- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie rozwoju i edukacji dziecka;
- 2) włączanie się w kształtowanie zachowań prozdrowotnych dziecka;
- 3) zapewnianie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 4) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka zdrowego;
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;

- 6) informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie o chorobach przewlekłych;
- 7) przestrzeganie czasu pobytu dziecka w Przedszkolu zgodnie z zawartą umową;
- 8) dbanie o higienę osobistą dziecka;
- 9) aktywny udział w życiu społeczności przedszkolnej;
- 10) przyrowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną /pisemnie/ przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo z wykorzystaniem kart czytnikowych do rejestracji pobytu dziecka w Przedszkolu
- 11) w przypadku nieodebrania dziecka po 17 nauczyciel zobowiązany jest zadzwonić do Rodziców, Dyrektora i policję
- 12) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu zgodnie z Informacją o odpłatności publikowaną na stronie internetowej przedszkola;
- 13) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 14) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 47

1. Przedszkole organizuje zróżnicowane formy współpracy z rodzicami, w szczególności:
 - 1) zebrania ogólne;
 - 2) zebrania grupowe;
 - 3) zajęcia otwarte i uczestniczące;
 - 4) uroczystości, imprezy, przeglądy i wernisaże;
 - 5) olimpiady sportowe, festyny rodzinne;
 - 6) konsultacje z dyrektorem, nauczycielami;
 - 7) konsultacje, dyskusje ze specjalistami.
2. Współpraca Przedszkola z rodzicami jest planowana i realizowana zgodnie z opracowanym harmonogramem wydarzeń na dany rok szkolny.

Rozdział VIII

Zasady finansowania Przedszkola

§48

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.

§49

Przedszkole może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe z otrzymanych darowizn.

§50

1. Rodzice dokonują opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu na dwa indywidualne konta bankowe Przedszkola do dnia 10- tego każdego miesiąca.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§51

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.

§52

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

§ 53

Uchwalenie statutu Przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną.

Mocą uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 15.10.2022 r. zatwierdzono jednolity tekst statutu.

Traci moc statut z dnia 01.09.2020 r.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.