

**STATUT  
PRZEDSZKOLA NR 35  
"POD ŻAGLAMI"  
W GDYNI**

# STATUT PRZEDSZKOLA NR 35 „POD ŻAGLAMI” W GDYNI

## ROZDZIAŁY:

I.	Nazwa Przedszkola oraz jego organy nadrzędne .....	str. 2
II.	Cele i zadania Przedszkola .....	str. 2
III.	Organy Przedszkola i ich kompetencje .....	str. 7
IV.	Organizacja Przedszkola .....	str. 11
V.	Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola .....	str. 15
VI.	Wychowankowie i ich rodzice .....	str. 20
VII.	Zasady finansowania Przedszkola .....	str. 25
VIII.	Postanowienia końcowe .....	str. 25

## ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1	-	Regulamin organizacji wycieczek w Przedszkolu Nr 35 „Pod Żaglami” w Gdyni.
Załącznik nr 2	-	Procedura postępowania powypadkowego w razie wypadku dziecka.
Załącznik nr 3	-	Procedura zdrowia obowiązująca na terenie Przedszkola Nr 35 „Pod Żaglami” w Gdyni
Załącznik nr 4	-	Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci w Przedszkolu Nr 35 „Pod Żaglami” w Gdyni
Załącznik nr 5	-	Procedura rozpatrywania skarg i wniosków
Załącznik nr 6	-	Regulamin odpłatności obowiązujący w Przedszkolu Nr 35 „Pod Żaglami” w Gdyni

## **ROZDZIAŁ I**

### **NAZWA PRZEDSZKOLA ORAZ JEGO ORGANY NADRZĘDNE**

#### **§1**

1. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Nr 35 „Pod Żaglami”.
2. Siedziba Przedszkola mieści się pod adresem: 81-167 Gdynia, ul. Płk. Dąbka 167.
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 Gdynia.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

#### **§2**

##### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016r., poz.1943 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz.59 i 949)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego...(Dz.U. z 2017r., poz. 356)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz.U. z 2017r., poz.649)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017r., poz.1591)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci ( Dz.U. z 2017r., poz. 1635)
7. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r., w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r., Nr 6, poz.69, z późn.zm.)
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001r., Nr 135, poz.1516, z późn.zm.)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017r., poz.1616)

10. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017r., poz. 1646, z późn.zm.)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017r., poz.1658)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017r., w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017r., poz.1611)
13. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U z 1992r.Nr36, poz.155 z późn.zm.)
14. Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2017r., poz.1575)
15. Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek ( Dz.U.z 2017r., poz.610)

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

### **§3**

Celem Przedszkola jest wspieranie rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości, w każdej planowanej i naturalnej sytuacji edukacyjnej, z uwzględnieniem twórczej aktywności dzieci oraz podstawowych wartości prawdy, piękna i dobra, przy jednoczesnym poszanowaniu indywidualnych potrzeb, możliwości, zainteresowań i uzdolnień wychowanków.

### **§4**

1. Do głównych zadań statutowych Przedszkola należy w szczególności:
  - 1) organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dzieci;
  - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków zabawy, nauki i odpoczynku;
  - 3) organizowanie warunków rozwoju i edukacji dzieciom niepełnosprawnym i rozwijającym się w sposób nieharmonijny, zapewnianie oddziaływań pobudzających ich rozwój psychoruchowy i społeczny;
  - 4) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych, udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
  - 6) wykorzystywanie i tworzenie sytuacji sprzyjających rozwijaniu sprawności ruchowej dzieci oraz nawyków i zachowań prozdrowotnych;

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

## §5

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

## §6

1. Przedszkole realizuje wskazane zadania z nakierowaniem na wszechstronne wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do kolejnego etapu edukacji, w szczególności:
  - 1) monitoruje i analizuje osiągnięcia 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, inspirowa 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.

## §7

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej na zasadach określonych w przepisach szczegółowych.

2. Celem udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie jego potencjalnych możliwości rozwoju i stwarzanie warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkolnym i społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dzieciom, które wymagają dodatkowego wsparcia z uwagi na rozpoznane, w wyniku przeprowadzonych obserwacji pedagogicznych lub diagnozy przedszkolnej, dysfunkcje rozwojowe.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych, głównie korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych o charakterze terapeutycznym.
5. W sytuacji uzasadnionej stanem zdrowia dziecka dyrektor przedszkola może zorganizować dziecku zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Pomoc psychologiczną organizuje dyrektor Przedszkola, w szczególności planuje formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin odpowiednio do potrzeb dziecka.
7. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielanie swojemu dziecku pomocy zgodnie z ustaloną przez dyrektora organizacją.
8. Przedszkole może określić szczegółowe zasady współdziałania z rodzicami dziecka, które przejawiają agresywne zachowania wobec rówieśników i wymaga zintegrowanych i ujednoczonych działań terapeutyczno-wychowawczych.
9. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do realizacji wspólnie ustalonych i przyjętych czynności wspomagających rozwój dziecka.
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.

## §8

1. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi wymagającymi stosowania specjalnych warunków rozwoju i nauki oraz metod pracy, jeżeli:
  - 1) dziecko posiada opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) zatrudnia kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie oraz do realizacji zajęć specjalistycznych i rewalidacyjnych właściwych z uwagi na indywidualne potrzeby dziecka;
  - 3) dysponuje pomieszczeniami do zajęć indywidualnych i grupowych;
  - 4) posiada sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwoju i edukacji oraz możliwości psychofizycznych dziecka niepełnosprawnego.
2. Organizowane w Przedszkolu wczesne wspomaganie rozwoju dziecka i wspieranie jego rodziny obejmuje działania stymulujące rozwój psychofizyczny i społeczny dziecka.

3. Rodzice dzieci niepełnosprawnych uzyskują wsparcie nauczycieli i specjalistów w realizacji indywidualnego programu wspomaganie rozwoju i edukacji dziecka.
4. 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.
5. Dyrektor przedszkola odpowiada za organizowanie i zapewnienie warunków edukacji dzieci niepełnosprawnych odpowiednio do zaleceń zamieszczonych w opinii lub orzeczeniu, z uwzględnieniem wymagań określonych odrębnymi przepisami prawa, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

### §9

1. Przedszkole organizuje dla dzieci naukę religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
2. Naukę religii prowadzi nauczyciel katecheta na podstawie odrębnego programu zatwierdzonego przez władze kościelne, w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
3. Czas prowadzonych zajęć religii wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
4. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach religii są pod opieką nauczyciela wychowawcy bądź innego nauczyciela.
5. Zajęcia religii odbywają się w 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, a także z udziałem dodatkowych opiekunów wspomagających nauczyciela-wychowawcę.
5. Wyposażenie i urządzenie pomieszczeń, sal zabaw, dziecięcych sanitariatów oraz ogrodu przedszkolnego odpowiada wymaganym standardom bezpieczeństwa.
6. Stan techniczny urządzeń, sprzętu sportowego, bazy dydaktycznej Przedszkola jest monitorowany i podlega terminowej kontroli.

## §11

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

## §12

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 (**Regulamin organizacji wycieczek w Przedszkolu Nr 35 „Pod Żaglami” w Gdyni – załącznik nr 1**).

## §13

1. W sytuacji, gdy dochodzi do wypadku z udziałem dziecka, nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola niezwłocznie podejmują działania określone w **„Procedurze postępowania powypadkowego w razie wypadku dziecka - załącznik nr 2”**.
2. O każdym wypadku dziecka zawiadamia się niezwłocznie rodziców dziecka.

## §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 (**Procedura zdrowia obowiązująca na terenie Przedszkola Nr 35 „Pod Żaglami” w Gdyni - załącznik nr 3**).

## §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 przedmedycznej.
2. Opiekę nad dzieckiem przewlekle chorym organizuje dyrektor Przedszkola po przeprowadzeniu konsultacji i uzgodnieniu z rodzicami i nauczycielami.
3. Dyrektor zawiera pisemną umowę z rodzicami, określającą sposób postępowania w przypadku pogorszenia stanu zdrowia dzieci przewlekle chorych (**Procedura zdrowia obowiązująca na terenie Przedszkola Nr 35 „Pod Żaglami” w Gdyni - załącznik nr 3**).

## §16

Przedszkole umożliwia zawarcie ubezpieczenia grupowego wychowanków. Koszt ubezpieczenia pokrywają rodzice.



### §17

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo **(Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci w Przedszkolu Nr 35 „Pod Żaglami” w Gdyni - załącznik nr 4)**.
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.

### §18

1. Przedszkole współdziała z rodzicami w procesie opieki, wychowania i nauczania dzieci, zachęca do stosowania ujednoczonych oddziaływań wychowawczych, do udziału w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
2. Organizuje i proponuje rodzicom zróżnicowane formy kontaktów, w szczególności:
  - 1) zebrania ogólne;
  - 2) zebrania oddziałowe;
  - 3) zajęcia otwarte i uczestniczące;
  - 4) uroczystości, imprezy okolicznościowe, przeglądy i wernisaże;
  - 5) konsultacje z dyrektorem lub nauczycielami,
  - 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.

## ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

### §19

1. **Organami Przedszkola są:**

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

### §20

1. **Dyrektor Przedszkola:**

- 1) kieruje działalnością Przedszkola;
  - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 3) decyduje w sprawach pracowniczych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz;
  - 5) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
- 1) organizowanie procesu wspomagania rozwoju i edukacji dzieci odpowiednio do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych;
  - 2) zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 4) analizowanie wyników badań, w tym ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie prawidłowości i skuteczności pracy Przedszkola;
  - 5) wykorzystywanie wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego w planowaniu i podejmowaniu działań podnoszących jakość wychowania i kształcenia dzieci;
  - 6) realizowanie uchwał podjętych przez radę pedagogiczną;
  - 7) wstrzymywanie wykonania uchwały niezgodnej z przepisami prawa;
  - 8) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
  - 9) organizowanie warunków współpracy z partnerami Przedszkola na rzecz podejmowania działań służących rozwojowi placówki;
  - 10) podejmowanie wspólnie z organami Przedszkola oraz organem prowadzącym działań zapewniających dzieciom optymalne warunki opieki, wychowania i uczenia się.
3. W przypadku nieobecności dyrektora Przedszkola zastępuje go wicedyrektor.

## §21

### **Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola**

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. 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.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez dyrektora za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
5. Szczegółową organizację pracy rady pedagogicznej ustala opracowany przez radę regulamin.

## §22

### 1. **Rada pedagogiczna:**

- 1) wykonuje zadania zgodnie z kompetencjami zawartymi w przepisach odrębnych;
- 2) przygotowuje i uchwała projekt statutu lub jego zmian;
- 3) podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 4) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.

## §23

1. **W Przedszkolu działa Rada Rodziców**, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. Szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz wewnętrzną strukturę i tryb pracy określa regulamin uchwalony przez radę rodziców.
3. Rada rodziców:
  - 1) realizuje kompetencje w zakresie ustalonym przepisami prawa;
  - 2) może występować do dyrektora, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
4. 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:
  - 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.

## §25

1. W sytuacji zaistnienia sporu między organami Przedszkola strony mają prawo wystąpienia o rozstrzygnięcie do właściwych organów zgodnie z zasadą:
  - 1) rada rodziców i rada pedagogiczna w pierwszej instancji występuje do dyrektora Przedszkola (**Procedura rozpatrywania skarg i wniosków - załącznik nr 5**);
  - 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 zawiadomienia.

## 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:
  - 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.

### §27

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

### §28

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

### §29

1. Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze oraz terapeutyczne i dodatkowe prowadzone w Przedszkolu są dokumentowane w:
  - 1) dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów;
  - 2) dzienniku zajęć specjalisty;
  - 3) dzienniku zajęć dodatkowych.

### §30

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora Przedszkola.
2. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.

### §31

1. Arkusz organizacji Przedszkola określa, w szczególności:
  - 1) liczbę dzieci i oddziałów;
  - 2) czas pracy przedszkola;
  - 3) liczbę umów z rodzicami na dany rok szkolny;
  - 4) ilość etatów oraz liczbę godzin pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
  - 5) organizację pracy nauczycieli w ciągu tygodnia;
  - 6) wykaz kadry pedagogicznej.

### §32

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 pracy;
  - 2) potrzeby dzieci;
  - 3) oczekiwania rodziców.
3. Ramowy rozkład dnia Przedszkola obejmuje następujące działania edukacyjne:
  - 1) **6.00-8.00** – zabawy dydaktyczne, prace porządkowe, gospodarcze i hodowlane, kontakty indywidualne wynikające z potrzeb dzieci, zabawy i ćwiczenia ruchowe, poranne integrujące grupę, zabawy wynikające z aktywności własnej dzieci, praca indywidualna z dzieckiem;
  - 2) **8.00-8.30** - czynności samoobsługowe przygotowujące do posiłku, **ŚNIADANIE**;
  - 3) **8.30-9.00** - słuchanie bajek, zabawy ruchowe ze śpiewem;
  - 4) **9.00-10.00** - zajęcia dydaktyczne organizowane przez nauczyciela lub wynikające z potrzeb i zainteresowań dzieci, wyzwalające ich aktywność w różnych sferach rozwojowych, **DRUGIE ŚNIADANIE**;
  - 5) **10.00-11.30** - gry i zabawy w ogrodzie przedszkolnym, zabawy badawcze, obserwacje, doświadczenia przyrodnicze, spacer, wycieczki;
  - 6) **11.30-12.00** - czynności samoobsługowe w szatni, łazience, przygotowujące do posiłku, **OBIAD**;
  - 7) **12.00-14.00** - wypoczynek – leżakowanie w grupie i słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej, zabawy dowolne, ruchowe, aktywność twórcza dzieci: plastyczne, muzyczne, teatralna według zainteresowań dzieci – zajęcia dodatkowe: religia, terapia pedagogiczna i logopedyczna, przy sprzyjających warunkach pobyt na powietrzu (grupy starsze);
  - 8) **14.00-14.30** - czynności samoobsługowe w łazience przygotowujące do posiłku, **PODWIECZOREK**;
  - 9) **14.30-17.00** - rozchodzenie się dzieci, zabawy dowolne, ruchowe, praca indywidualna, wyrównawcza, czynności porządkowe.
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.

### §33

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

### §34

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. Realizacja programu wychowania przedszkolnego jest monitorowana, analizowana i oceniana. Wnioski z przeprowadzonych analiz omawia się na zebraniach rady pedagogicznej.

### §35

Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze oraz specjalistyczne prowadzone w Przedszkolu są dokumentowane zgodnie z wymaganiami zawartymi w przepisach odrębnych.

### §36

1. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora na podstawie przepisów szczegółowych.
2. Arkusz organizacji Przedszkola określa:
  - 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.

### § 37

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw w okresie wakacyjnym, lipiec lub sierpień.
2. Termin przerw ustala organ prowadzący Przedszkole na wniosek dyrektora, pozytywnie zaopiniowany przez radę rodziców i radę pedagogiczną, po wcześniejszym złożeniu pisemnego wniosku o urlopowanie przez wszystkich rodziców.
3. Dzieci w terminie, gdy Przedszkole ma ustaloną przerwę mogą korzystać z usług edukacyjnych innych przedszkoli.

4. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.00 do 17.00 .
5. Czas pracy Przedszkola zaspokaja oczekiwania rodziców i może ulec modyfikacji, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
6. Rodzice deklarują czas pobytu dziecka w Przedszkolu w zawartej z Przedszkolem umowie, która jest wiążąca dla obu stron.

### §38

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 dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Przedszkole pobiera opłaty wyłącznie za wychowanie, nauczanie i opiekę świadczone w czasie powyżej 5 godzin pobytu dziecka w Przedszkolu oraz korzystanie przez dziecko z posiłków.

### §39

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

## ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

### §40

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Dyrektor utworzył stanowisko wicedyrektora.

### §41

1. **Do szczegółowych zadań wicedyrektora należy:**
  - 1) zastępowanie dyrektora przedszkola w czasie jego nieobecności;
  - 2) planowanie i kierowanie procesem wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznym;
  - 3) organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli podległych jego nadzorowi, których jest bezpośrednim przełożonym;
  - 4) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej;



- 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie księgi zastępstw nauczycieli, rozliczanie godzin doraźnych oraz ponadwymiarowych nauczycieli;
- 6) organizowanie wyposażenia przedszkola w sprzęt, pomoce dydaktyczne oraz plastyczne;
- 7) obliczanie odpłatności za usługi przedszkola;
- 8) kontrola nad prawidłowością realizacji podstawy programowej, zatwierdzonych programów;
- 9) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną koncepcji pracy przedszkola, jej modyfikacji, innych planów pracy;
- 10) przygotowywanie sprawozdań statystycznych dla GUS, Wydziału Edukacji w Gdyni;
- 11) wykonywanie innych zadań zleczanych przez dyrektora przedszkola, organ prowadzący i nadzorujący przedszkole związanych bezpośrednio z realizacją statutową placówki;
- 12) przewodniczenie pracom Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 13) dbanie o sprawny przepływ informacji w przedszkolu;
- 14) opracowywanie materiałów na posiedzenie rady pedagogicznej;
- 15) bieżące informowanie dyrektora przedszkola o istotnych problemach i sprawach wynikających z realizacji powyższego zakresu czynności;
- 16) dbanie o należyty poziom nadzoru pedagogicznego i stan przygotowania zawodowego nauczycieli, dla każdego jest bezpośrednim przełożonym;
- 17) koordynowanie spraw związanych z prawidłową realizacją zadań dotyczących bezpiecznej organizacji wycieczek i uroczystości przedszkolnych;
- 18) doskonalenie zawodowe nauczycieli zgodnie z potrzebami przedszkola;
- 19) organizowanie i nadzorowanie przygotowania, udziału dzieci i nauczycieli w konkursach międzyprzedszkolnych, rejonowych, wojewódzkich;
- 20) prowadzenie strony BIP przedszkola;
- 21) przygotowanie analiz i sprawozdań dla głównej księgowej;
- 22) współdziałanie z główną księgową w przygotowywaniu sprawozdań;
- 23) wykonywanie innych czynności zleczonych przez dyrektora przedszkola nie wymienionych w zakresie obowiązków, a wynikających z organizacji pracy przedszkola.

## §42

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) zapewnianie 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) monitorowanie stanu bezpieczeństwa wyposażenia i urządzenia sal zabaw, pomieszczeń Przedszkola oraz przedszkolnego ogrodu;
- 4) planowanie działań edukacyjnych, z uwzględnieniem rozpoznanych możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;
- 5) monitorowanie i analizowanie osiągnięć dzieci;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie, sporządzenie diagnozy dojrzałości szkolnej dzieciom, które rozpoczną naukę w szkole;
- 7) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci;
- 8) współpraca ze specjalistami w zakresie udzielania pomocy pedagogiczno - psychologicznej i opieki zdrowotnej;
- 9) współdziałanie z rodzicami sprawach dotyczących wychowania, nauczania i opieki, zachęcanie do współpracy w realizacji programów, projektów, przedsięwzięć;
- 10) informowanie rodziców o osiągnięciach oraz ewentualnych trudnościach dziecka;
- 11) udzielanie wsparcia i pomocy rodzicom dzieci z trudnościami w zachowaniu i nauce;
- 12) dbanie o partnerskie i życzliwe relacje międzyludzkie;
- 13) analizowanie wyników i wniosków z przeprowadzonych w Przedszkolu badań wewnętrznych i zewnętrznych, opracowywanie i wdrażanie działań podnoszących jakość pracy Przedszkola;
- 14) aranżowanie przestrzeni edukacyjnej dzieci inspirującej do podejmowania wielokierunkowej aktywności.

### §43

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) analiz pedagogicznych;
  - 4) promocji i wizerunku Przedszkola;
  - 5) 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.

## §44

1. Zatrudnieni w Przedszkolu pracownicy administracji i obsługi znają i respektują prawa dzieci, dbają o przyjazny i życzliwy klimat Przedszkola, troszczą się o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne każdego dziecka.
2. **Do zadań głównego księgowego należy, w szczególności:**
  - 1) prowadzenie rachunkowości placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej placówki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji placówki;
  - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora placówki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
  - 5) terminowe opracowywanie projektu budżetu przedszkola, propozycje zmian, jego realizacji oraz wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości;
  - 6) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy realizacji budżetu w szczególności wskaźników dyrektywnych;
  - 7) przygotowywanie umów z różnymi kontrahentami oraz kontrolowanie terminów ich ważności;
  - 8) wykonywanie innych, doraźnych poleceń dyrektora placówki wynikających z bieżących potrzeb placówki.
3. **Do zadań specjalisty do spraw kadr i plac należy, w szczególności:**
  - 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
  - 2) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników;
  - 3) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
  - 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
  - 5) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, raportów dla pracowników, sprawy związane z ustalaniem kapitału początkowego; sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego;
  - 6) obsługa SIO.
4. **Do obowiązków intendentki należy, w szczególności:**
  - 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
  - 2) załatwienie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
  - 3) wdrażanie i przestrzeganie zasad systemu HACCP na terenie placówki, systematycznie szkolenie się w tym zakresie;
  - 4) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;

- 5) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi pod względem kalorycznym i wagowym;
  - 6) sporządzanie jadłospisów;
  - 7) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) przyjmowanie wpłat za pobyt dzieci w przedszkolu od rodziców i odprowadzanie ich do banku, prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
  - 9) dokonywanie rozliczeń bankowych i przestrzeganie terminów płatności z konsekwencją płacenia odsetek;
  - 10) przestrzeganie Kodeksu etyki zawodowej, innych regulaminów i zarządzeń Dyrektora;
  - 11) przestrzeganie zasad bhp i ppoż.;
  - 12) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy.
5. **Do obowiązków pomocy nauczyciela należy, w szczególności:**
- 1) spełniania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczycielkę oraz wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia, w wyjątkowych wypadkach udzielanie pomocy dzieciom przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych w łazience;
  - 2) przy współudziale nauczycielki zobowiązana jest do zapewniania zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom oraz dobrego samopoczucia dziecka w czasie jego pobytu w przedszkolu;
  - 3) pomagania w przygotowaniu sprzętu i zabawek do zajęć i zabaw;
  - 4) przestrzegania Kodeksu etyki zawodowej, innych regulaminów i zarządzeń dyrektora;
  - 5) przestrzegania zasad bhp i ppoż.;
  - 6) wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
6. **Do obowiązków kucharki należy w szczególności:**
- 1) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki;
  - 2) przestrzegać systemu HACCP w zakresie żywienia dzieci, systematycznie szkolić się w tym zakresie;
  - 3) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie;
  - 4) utrzymywać w używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych;
  - 5) brać udział w ustalaniu jadłospisu;
  - 6) przestrzegać Kodeksu etyki zawodowej, innych regulaminów i zarządzeń Dyrektora;
  - 7) przestrzegać zasad bhp i ppoż.;
  - 8) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

7. **Pomoc kuchenna zobowiązana jest w szczególności:**

- 1) pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków;
- 2) przestrzegać systemu HACCP na bloku kuchennym, systematycznie szkolić się w tym zakresie;
- 3) utrzymywać w czystości kuchnie, sprzęt i naczynia kuchenne;
- 4) załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczeniem produktów;
- 5) przestrzegać Kodeksu etyki zawodowej, innych regulaminów i zarządzeń dyrektora;
- 6) przestrzegać zasad bhp i p. poż.;
- 7) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

8. **Woźna oddziałowa zobowiązana jest w szczególności do:**

- 1) utrzymania czystości w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z systemem HACCP;
- 2) przynoszenia do sali naczyń do posiłków nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (uprzednio wymytych i wyparzonych);
- 3) rozdawania dzieciom 3 x razy dziennie posiłków we właściwych porcjach wg ilości podanej do kuchni;
- 4) sprzątania po posiłkach;
- 5) dbania o swoją odzież ochronną, systematycznym szkoleniu bhp i ppoż.;
- 6) pomagania nauczycielce przy ubraniu dzieci przed wyjściem na spacer i po spacerze;
- 7) brania udziału w wycieczkach, spacerach i innych wyjściach poza teren Przedszkola;
- 8) przestrzegania Kodeksu etyki zawodowej i innych regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora;
- 9) przestrzegania zasad bhp i ppoż.;
- 10) wykonywania innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

9. **Robotnik do prac ciężkich zobowiązany jest w szczególności do:**

- 1) wykonywania prac ogrodniczych w przedszkolu, zamiatania i odśnieżania chodników należących do terenu Przedszkola, codziennego rannego sprawdzania ogrodu pod względem zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
- 2) dbania o estetykę otoczenia Przedszkola;
- 3) wykonywania napraw w budynku Przedszkola;
- 4) przestrzegania Kodeksu etyki zawodowej, innych regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora;
- 5) wykonywania innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola;
- 6) przestrzegania zasad bhp i ppoż.

10. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników administracji i obsługi jest zamieszczony w teczce akt osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE I ICH RODZICE**

### **§45**

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

### **§46**

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Rodzice dziecka podlegającemu temu obowiązkowi są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem go do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
3. W przypadku nieobecności dziecka na zajęciach, rodzice mają obowiązek niezwłocznie powiadomić Przedszkole o przyczynie nieobecności i okresie jej trwania.
4. 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. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. O niespełnianiu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektor Przedszkola powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.

### **§47**

1. Dzieci przyjmuje się do Przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodzica kandydata.
2. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w sytuacji, gdy liczba kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy chętnych do Przedszkola przewyższa liczbę wolnych miejsc.
3. Organizację i zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola określa co roku organ prowadzący z uwzględnieniem wymagań zawartych w szczegółowych przepisach prawa. Informacje w sprawie przeprowadzenia rekrutacji do Przedszkola na kolejny rok szkolny zamieszczane są na stronie internetowej Przedszkola i miasta.

## §48

1. Przedszkole przestrzega prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania i kształcenia z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości;
  - 2) bezpiecznych, przyjaznych i atrakcyjnych warunków edukacji;
  - 3) życzliwej atmosfery nacechowanej zrozumieniem, empatią oraz szacunkiem;
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 5) akceptacji takim jakie jest;
  - 6) popełniania błędów, uczenia się przez doświadczanie i badanie;
  - 7) wypoczynku i relaksacji;
  - 8) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 9) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
  - 10) swobodnej zabawy podejmowanej zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami;
  - 11) wyboru partnera, rodzaju i miejsca zabawy;
  - 12) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju.
3. Dziecko 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.

## §49

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
2. Skreślenie może nastąpić w przypadku:
  - 1) niezgłoszenia się dziecka nowoprzyjętego do Przedszkola w terminie do dnia 10 września danego roku szkolnego;
  - 2) nieobecności dziecka bez podania przyczyny i powiadomienia Przedszkola przez co najmniej jeden miesiąc;
  - 3) zalegania rodziców z odpłatnością za pobyt dziecka w Przedszkolu przekraczający jeden miesiąc;
  - 4) przejawiania przez dziecko zachowań agresywnych wobec innych wychowanków, mimo wykorzystania wszystkich możliwych do podjęcia w Przedszkolu działań wspierających dziecko i jego rodziców.

3. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlega dziecko, które realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

## §50

1. Rodzice są partnerami Przedszkola w procesie wychowania i kształcenia dzieci oraz wspierania ich w osiągnięciu gotowości do rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

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 wypadkowi;
- 10) występowania w obronie praw dziecka, jeżeli zostały one naruszone.

3. **Obowiązkiem rodziców dziecka jest:**

- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie rozwoju i edukacji dziecka;
- 2) włączanie się w kształtowanie zachowań prozdrowotnych dziecka oraz realizację zadań i działań wynikających z programu wychowania przedszkolnego;
- 3) zapewnianie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 4) przeprowadzanie do Przedszkola dziecka zdrowego;
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 6) przekazywanie dyrektorowi Przedszkola danych o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznego dziecka ważnych z uwagi na zapewnienie właściwej opieki;
- 7) przestrzeganie czasu pobytu dziecka w Przedszkolu zgodnie z zawartą umową;
- 8) dbanie o higienę osobistą dziecka;
- 9) aktywny udział w życiu społeczności przedszkolnej;
- 10) przeprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;



11) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu.

## ROZDZIAŁ VII ZASADY FINANSOWANIA PRZEDSZKOLA

### §51

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

### §52

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

### §53

1. Rodzice dokonują opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu na rachunek bankowy Przedszkola w terminie do dnia 15 każdego miesiąca.
2. Za niedotrzymanie terminu opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu naliczane są karne odsetki ustawowe (**Regulamin odpłatności obowiązujący w Przedszkolu Nr 35 „Pod Żaglami” w Gdyni - załącznik nr 6**).

## ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §54

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

### §55

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

**§56**

Mocą uchwały Rady Pedagogicznej Nr ..... z 27.11.2017r.. zatwierdzono jednolity tekst statutu.

Traci moc statut z dnia 23 listopad 2015 rok

**Statut wchodzi w życie z dniem 27 listopada 2017r.**