

**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 przyprawiania 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 odpowiednie kwalifikacje.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina miasta Gdynia.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§2**

1. Celem Przedszkola jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci zgodnie z ich indywidualnymi możliwościami i potrzebami w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym, przy aktywnym współudziale rodziców, w tym:
  - 1) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
  - 2) kształtowanie czynności intelektualnych oraz rozwijanie uzdolnień;
  - 3) budowanie systemu wartości;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci;
  - 5) kształtowanie odporności emocjonalnej;
  - 6) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych;
  - 7) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej;
  - 8) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach psychofizycznych;
  - 9) budowanie dziecięcej wiedzy o otaczającym świecie oraz kształtowanie wiadomości i umiejętności ważnych w edukacji szkolnej;
  - 10) zapewnianie dzieciom lepszych szans edukacyjnych.

### §3

#### 1. Do głównych zadań Przedszkola należy:

- 1) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej;
- 2) zapewnienie każdemu wychowankowi warunków niezbędnych dla jego rozwoju;
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 5) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) sprawowanie opieki nad dziećmi, zapewnianie im bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 7) wdrażanie dzieci do zachowań prozdrowotnych;
- 8) współdziałanie z rodzicami w procesie rozwoju i edukacji dzieci.

### §4

Szczegółowe cele i zadania realizowane w Przedszkolu określone są w koncepcji pracy Przedszkola oraz planach pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej.

### §5

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dzieciom, które wymagają dodatkowego wsparcia z uwagi na rozpoznane potrzeby i możliwości rozwojowe w wyniku przeprowadzonej przez nauczyciela diagnozy przedszkolnej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy nauczyciela z dzieckiem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych, głównie korekcyjno-kompensacyjnych i logopedycznych.
4. Pomoc psychologiczną organizuje dyrektor Przedszkola, w szczególności planuje formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin odpowiednio do potrzeb dziecka.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielanie swojemu dziecku pomocy zgodnie z ustalonymi zasadami.
7. Przedszkole może określić szczegółowe zasady współdziałania z rodzicami dziecka, które przejawia agresywne zachowania wobec rówieśników.
8. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do realizacji wspólnie ustalonych działań wspomagających rozwój dziecka.

9. Przedszkole udziela pomocy rodzicom dzieci i ich nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, korzystając z merytorycznego wsparcia poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz specjalistów i właściwych instytucji.

## §6

1. Przedszkole organizuje opiekę, wychowanie i kształcenie dla dzieci posiadających opinię o wczesnym wspomaganiu lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli:
  - 1) może zapewnić realizację zaleceń zawartych w opinii bądź orzeczeniu;
  - 2) posiada warunki od nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
2. Warunki edukacji dzieci posiadających opinię o wczesnym wspomaganiu lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się odpowiednio do zaleceń zamieszczonych w opinii lub orzeczeniu, z uwzględnieniem wymagań określonych przepisami prawa.
3. Za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiada dyrektor.

## §7

1. Przedszkole organizuje dla dzieci naukę religii.
2. Warunkiem zorganizowania zajęć religii jest pisemna zgoda rodziców dziecka.
3. Naukę religii prowadzi nauczyciel katecheta na podstawie odrębnego programu zatwierdzonego przez władze kościelne, w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
4. Dzieci, których rodzice nie wyrazili zgody na udział w zajęciach religii są pod opieką nauczyciela-wychowawcy bądź innego nauczyciela.
5. Zajęcia religii odbywają się w czasie po realizacji podstawy programowej.

## §8

1. Przedszkole realizuje swoje zadania z nakierowaniem na wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka oraz wspomaganie rodziców w wychowaniu i kształceniu dziecka, w szczególności:
  - 1) monitoruje i analizuje osiągnięcia każdego dziecka;
  - 2) prowadzi obserwacje pedagogiczne, rozpoznaje indywidualne możliwości i potrzeby dziecka;
  - 3) planuje zadania edukacyjne na różnych poziomach, dostosowuje wymagania do możliwości dziecka;
  - 4) stosuje aktywizujące metody pracy odpowiednie do potrzeb dzieci oraz grupy wiekowej;
  - 5) rozwija uzdolnienia i zainteresowania dzieci;
  - 6) uczestniczy w konkursach, przeglądach, wernisażach, spartakiadach sportowych;

- 7) opracowuje i wdraża projekty, przedsięwzięcia, programy poszerzające podstawę programową;
- 8) stosuje nowatorskie rozwiązania pedagogiczne służące rozwojowi dzieci;
- 9) informuje rodziców o zadaniach edukacyjnych przedszkola, o osiągnięciach i trudnościach dzieci;
- 10) organizuje dla rodziców konsultacje specjalistyczne, zapoznaje z najnowszą literaturą psychologiczno-pedagogiczną, dzieli się doświadczeniami i przykładami dobrych praktyk;
- 11) wyposaża i urządza pomieszczenia przedszkolne w sposób sprzyjający podejmowaniu przez dzieci różnych aktywności;
- 12) prowadzi zabawy, zajęcia i gry ruchowe.

### §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 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 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.

### §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

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**).

## §12

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.

## §13

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**).

## §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 przedmedycznej.
2. Za organizowanie opieki nad dzieckiem przewlekle chorym odpowiada dyrektor Przedszkola, który 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**).

## §15

Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia grupowego wychowanków. Koszt ubezpieczenia pokrywają rodzice.

## §16

1. Dzieci są przyprawdane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (**Procedura przyprawdania 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 przejmują odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odebranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
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.

### §17

1. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe uwzględniając możliwości, potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci, w szczególności zajęcia umuzykalniające, plastyczne, teatralne i badawcze.
2. Zajęcia organizowane są dla wszystkich dzieci i prowadzone po godzinach wyznaczonych na realizację podstawy programowej.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest odpowiedni do wieku i możliwości psychofizycznych dzieci.
4. Zajęcia dodatkowe prowadzi się z wykorzystaniem aktywizujących metod pracy dostosowanych do potrzeb i zainteresowań dzieci.

## ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE

### §18

1. **Organami Przedszkola są:**
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. **Dyrektor Przedszkola w szczególności:**
  - 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;



- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola;
  - 10) organizuje warunki do realizacji zaleceń zawartych w opinii o wczesnym wspomaganiu rozwoju dziecka lub orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 11) analizuje wyniki badań, w tym ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz wykorzystuje je w doskonaleniu jakości pracy Przedszkola.
  - 12) może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy przedszkolaków w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
  4. **Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:**
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
  5. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną oraz z rodzicami.
  6. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
  7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## §19

1. **Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola** w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu zajęć wychowawczo-dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek nadzoru sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. **Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:**
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy przedszkolaków;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ prowadzący, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
7. **Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych.
8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
10. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## §20

1. **W Przedszkolu działa Rada Rodziców**, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach do Rady rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców przedszkola.
5. Rada rodziców może porozumiewać się ze sobą ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

## §21

1. Organy Przedszkola współpracują w procesie wspomaganie 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.

## §22

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 lub nadzorującego Przedszkole;
  - 3) dyrektor Przedszkola zwraca się do organu prowadzącego lub nadzorującego Przedszkole.

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**

### **§23**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Dopuszcza się zmianę organizacji pracy oddziału wynikającą z dużej absencji dzieci lub nauczycieli.
4. Zmiana może dotyczyć:
  - 1) zmniejszenia liczby oddziałów;
  - 2) łączenia oddziałów, jednak nie więcej niż 25 dzieci w oddziale;
  - 3) skrócenia czasu pracy, jednak nie krócej niż 5 godzin dziennie.
5. W przypadku oddziałów łączonych przejście w kolejnym roku szkolnym dziecka młodszego do oddziału dzieci wiekowo starszych zależy od daty jego urodzenia:
  - 1) dzieci urodzone w pierwszym półroczu danego roku kalendarzowego przechodzą do oddziału dzieci wiekowo starszych;
  - 2) dzieci urodzone w drugiej połowie roku pozostają w tym samym oddziale.
6. Data urodzenia dziecka nie stanowi kryterium jego przejścia do oddziału dzieci starszych, jeżeli jest to dziecko o specjalnych potrzebach rozwojowych.

### **§24**

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.

### **§25**

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

### **§26**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w Przedszkolu na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela.

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 na cały okres edukacyjny, w tym również program do nauki języka angielskiego.

### **§27**

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.

### **§28**

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

### **§29**

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.

### **§30**

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.

### §31

1. 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.

### §32

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 funkcjonuje przez cały rok 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. W okresie przerwy urlopowej podczas której przedszkole jest nieczynne, dyżur pełni Przedszkole Nr 42 „Pod Modrzewiem” w Gdyni przy ul. Płk. Dąbka 199, w którym rodzice podpisują umowę na dany miesiąc (lipiec lub sierpień).

### §34

1. Przedszkole pracuje od 1 września do 31 sierpnia , w godzinach od 6.00 do 17.00.
2. Czas pracy Przedszkola zaspokaja oczekiwania rodziców i może ulec modyfikacji, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
3. Rodzice deklarują czas pobytu dziecka w Przedszkolu w zawartej z Przedszkolem umowie.

### §35

1. **Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego we wszystkich oddziałach wiekowych w zakresie wskazanych obszarów edukacji, w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 8.00-13.00.**
2. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. W trosce o prawidłowy rozwój psychofizyczny oraz właściwy przebieg wychowania i kształcenia podstawa programowa jest realizowana, z uwzględnieniem:
  - 1) co najmniej jednej piątej czasu na zabawę;
  - 2) co najmniej jednej piątej na zabawy, zajęcia, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe organizowane na powietrzu;
  - 3) najwyżej jednej piątej czasu na różnego typu zajęcia dydaktyczne;
  - 4) dwóch piątych czasu na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne.

### §36

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach podstawy programowej realizowanej 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. Wysokość opłat za korzystanie przez dzieci z posiłków ustala dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. 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.
5. Szczegółowy zakres realizowanych w Przedszkolu działań edukacyjnych oraz zasady odpłatności określa umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a rodzicami (opiekunów prawnych), która w szczególności określa:
  - 1) czas na jaki została zawarta;
  - 2) wymiar godzin pobytu dziecka w przedszkolu;
  - 3) liczbę posiłków, z których korzysta dziecko.
6. Przedszkole w ramach żywienia zapewnia dzieciom:
  - 1) śniadanie - 30% stawki żywieniowej dziennej;
  - 2) obiad - 50% stawki żywieniowej dziennej;

- 3) podwieczorek - 20% stawki żywieniowej dziennej.
7. Zmiany w odpłatności za przedszkole, w tym ilość godzin, posiłków możliwe są tylko za zgodą Dyrektora, na piśmie, uzasadniony wniosek rodziców (opiekunów prawnych).

### §37

Pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia na zasadzie ustalonej przez organ prowadzący

## ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

### §38

W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi. Utworzono stanowisko wicedyrektora.

### §39

#### 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 zleconych przez dyrektora przedszkola nie wymienionych w zakresie obowiązków, a wynikających z organizacji pracy przedszkola;
- 24) jest członkiem Rady Pedagogicznej.

#### §40

1. Nauczyciele planują i realizują działania sprzyjające tworzeniu optymalnych warunków wychowania, opieki i kształcenia, a także rozwojowi każdego wychowanka.
2. Nauczyciele odpowiadają za wyniki i jakość pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej Przedszkola, podejmują działania, które przyczyniają się do doskonalenia jakości pracy.
3. **Do szczegółowych zadań nauczycieli należy:**
  - 1) zapewnianie dzieciom bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem;
  - 2) organizowanie przyjaznych i pozbawionych zagrożeń warunków wychowania i nauki w Przedszkolu;
  - 3) tworzenie życzliwej atmosfery Przedszkola nakierowanej na bezpieczeństwo psychiczne dzieci;
  - 4) monitorowanie stanu bezpieczeństwa wyposażenia i urządzenia sal zabaw, pomieszczeń Przedszkola oraz przedszkolnego ogrodu;
  - 5) planowanie działań edukacyjnych, w oparciu o rozpoznane możliwości i potrzeby rozwojowe dzieci;
  - 6) monitorowanie i analizowanie osiągnięć dzieci;
  - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie, przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej;
  - 8) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci;
  - 9) stosowanie metod pracy odpowiednich do potrzeb i możliwości dzieci oraz oddziały przedszkolnego;

- 10) współdziałanie ze specjalistami w zakresie pomocy pedagogiczno-psychologicznej i opieki zdrowotnej;
- 11) współdziałanie z rodzicami sprawach dotyczących wychowania, nauczania i opieki;
- 12) włączanie rodziców w realizację działań wspierających rozwój dziecka;
- 13) zapoznavanie rodziców z zadaniami wychowania i kształcenia realizowanymi w przedszkolu;
- 14) informowanie rodziców o osiągnięciach oraz ewentualnych trudnościach dziecka;
- 15) udzielanie wsparcia i pomocy rodzicom dzieci z trudnościami w zachowaniu i nauce;
- 16) dbanie o partnerskie i życzliwe relacje międzyludzkie;
- 17) analizowanie wyników i wniosków z przeprowadzonych w Przedszkolu badań wewnętrznych i zewnętrznych;
- 18) opracowanie na podstawie wniosków z przeprowadzonych badań działań sprzyjających doskonaleniu pracy Przedszkola.

#### §41

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 intendenci 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 współdziałaniu 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. **Wózna 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, zamykania 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**

### **§42**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończy 8 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać także objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

### **§43**

1. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Rodzice dziecka podlegającemu temu obowiązkowi są zobowiązani do 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. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

6. 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. 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. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na dwóch etapach, z uwzględnieniem kryteriów ustawowych oraz, jeżeli zaistnieje potrzeba, dodatkowo kryteriów określonych przez organ prowadzący.
4. 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.
5. Kryteria ustawowe mają jednakową wartość.
6. 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.
7. 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.
8. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola, wykaz dokumentów, które należy załączyć oraz terminy ich składania są zamieszczone na stronie internetowej Przedszkola.
9. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
10. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi trzech przedstawicieli rady pedagogicznej.
11. 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.

#### §45

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.

#### §46

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
2. Skreślenie może nastąpić w przypadku:
  - 1) niezgłoszenia się dziecka nowoprzyjętego do Przedszkola w terminie do dnia 10 września danego roku szkolnego;
  - 2) nieobecności dziecka bez podania przyczyny i powiadomienia Przedszkola przez co najmniej jeden miesiąc;
  - 3) zalegania rodziców z odpłatnością za pobyt dziecka w Przedszkolu przekraczający jeden miesiąc;
  - 4) przejawiania przez dziecko zachowań agresywnych wobec innych wychowanków, mimo wykorzystania wszystkich możliwych do podjęcia w Przedszkolu działań wspierających dziecko i jego rodziców.
3. Decyzje o skreśleniu dziecka z listy Dyrektor podejmuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, na podstawie stosownej uchwały.
4. Informację o skreśleniu dziecka z listy rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do Dyrektora Przedszkola.
5. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlega dziecko, które realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

#### §47

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) 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 wspomagania 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.
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) przestrzeganie czasu pobytu dziecka w Przedszkolu zgodnie z zawartą umową;
  - 7) dbanie o higienę osobistą dziecka;
  - 8) aktywny udział w życiu społeczności przedszkolnej;
  - 9) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 10) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu.

#### §48

1. Przedszkole organizuje zróżnicowane formy współpracy z rodzicami, w szczególności:
  - 1) zebrania ogólne;
  - 2) zebrania oddziałowe;
  - 3) zajęcia otwarte i uczestniczące;
  - 4) uroczystości, imprezy, przeglądy i wernisaże ;
  - 5) spartakiady 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 działań.

## **ROZDZIAŁ VII ZASADY FINANSOWANIA PRZEDSZKOLA**

### **§49**

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.

### **§50**

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

### **§51**

1. Rodzice dokonują opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu na rachunek bankowy Przedszkola lub osobiście w Przedszkolu 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**

### **§52**

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.

### **§53**

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

#### §54

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

Mocą uchwały Rady Pedagogicznej Nr 8 z 23 listopada 2015r. zatwierdzono jednolity tekst statutu.

Traci moc statut z dnia 22 lutego 2011r.

**Statut wchodzi w życie z dniem 23 listopada 2015r.**