

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 49
W GDYNI

ROZDZIAŁY:

- I.** Nazwa Przedszkola oraz jego organy nadrzędne
- II.** Cele i zadania Przedszkola
- III.** Organy Przedszkola i ich kompetencje
- IV.** Organizacja Przedszkola
- V.** Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola
- VI.** Wychowankowie i ich rodzice
- VII.** Zasady finansowania Przedszkola
- VIII.** Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

NAZWA PRZEDSZKOLA ORAZ JEGO ORGANY NADRZĘDNE

§ 1

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 49, dalej Przedszkolem.
2. Siedziba Przedszkola mieści się pod adresem: 81-175 Gdynia, ul. Steyera 2
3. Przedszkole posługuje się pieczęcią podłużną o treści:
Przedszkole 49
81 – 175 Gdynia
Ul. Steyera 2, Tel. 625-54-93
NIP 958-00-33-735
4. Przedszkole jest przedszkolem publicznym
 - 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.
5. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasta Gdynia
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

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

§ 3

1. Do głównych zadań Przedszkola należy:

- 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 zaspokajanie 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.

§ 4

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

§ 5

1. Przedszkole realizuje wskazane zadania z nakierowaniem na wszechstronne wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do 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, inspiruje twórczą aktywność wychowanków;
- 5) prowadzi kółka zainteresowań, planuje zadania dla dzieci uzdolnionych;
- 6) uczestniczy w konkursach, przeglądach, wernisażach, spartakiadach sportowych;
- 7) opracowuje i wdraża projekty, przedsięwzięcia, programy, podejmuje nowatorskie rozwiązania pedagogiczne służące podnoszeniu jakości wychowania i nauczania dzieci;
- 8) informuje rodziców o zadaniach i planowanych efektach kształcenia, włącza ich w działania rozwijające dojrzałość szkolną dzieci;
- 9) wyposaża i urządza pomieszczenia przedszkolne w sposób sprzyjający podejmowaniu przez dzieci różnych aktywności i form działania;
- 10) prowadzi zabawy, zajęcia i gry ruchowe.

§6

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w przepisach szczególnych.
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, porad i konsultacji.
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. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielanie swojemu dziecku pomocy zgodnie z ustaloną przez dyrektora organizacją.

9. Przedszkole może określić szczegółowe zasady współdziałania z rodzicami dziecka, które przejawia agresywne zachowania wobec rówieśników i wymaga zintegrowanych i ujednoliconych działań terapeutyczno-wychowawczych.
10. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do realizacji wspólnie ustalonych i przyjętych czynności wspomagających rozwój dziecka.
11. 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.

§7

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 kadre 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 zapewnianie warunków edukacji dzieci niepełnosprawnych odpowiednio do zaleceń zamieszczonych w opinii lub orzeczeniu, z uwzględnieniem wymagań określonych odrębnymi przepisami prawa, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§8

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, po okazaniu Misji Katechetycznej.
3. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach religii są pod opieką nauczyciela-wychowawcy bądź innego nauczyciela.
4. Zajęcia religii odbywają się w czasie po realizacji podstawy programowej.

§ 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 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.

§10

1. Wyjście z dziećmi do ogrodu przedszkolnego, na spacer lub wycieczkę organizuje się z uwzględnieniem warunków atmosferycznych, a także dodatkowych opiekunów wspomagających nauczyciela.
2. Liczba opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki nad dziećmi ustala się odpowiednio do ich wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego oraz stanu zdrowia.
3. Dzieci mają zapewniony codzienny pobyt na powietrzu chyba, że nie pozwalają na to warunki atmosferyczne: silny wiatr, opady deszczu, śnieżyca, gołoledź czy mróz poniżej 10 C.

§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.

§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”.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niebezpiecznych symptomach.
3. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się rodziców lub opiekunów, którzy mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.
4. W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia dziecka (zdarzeń losowych, zagrożenia życia) wzywa się karetkę pogotowia i niezwłocznie powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności dyrektora lub nauczyciela, którzy towarzyszą dziecku.
5. O każdym wypadku dziecka zawiadamia się niezwłocznie rodziców dziecka.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
8. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
9. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy.

§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.

§14

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

§15

Przedszkole umożliwia rodzicom ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków poprzez przedstawienie ofert zgłoszonych do placówki w danym roku szkolnym przez firmy ubezpieczeniowe. Koszt ubezpieczenia pokrywają rodzice wychowanków.

§16

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Osoba upoważniona do odebrania dziecka zobowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości. Upoważnienie do odbioru zawiera imię, nazwisko oraz serię i numer 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.

§17

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, przeglądy, konkursy;
 - 5) konsultacje z dyrektorem lub nauczycielem;

- 6) spartakiady sportowe, festyny rodzinne;
 - 7) konsultacje, dyskusje, warsztaty ze specjalistami;
 - 8) wspólne czytanie dziecięcej literatury;
 - 9) prezentowanie literatury psychologiczno-pedagogicznej i czasopism edukacyjnych;
 - 10) integracyjne spotkania;
 - 11) spotkania adaptacyjne,
 - 12) 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

§ 18

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców

§ 19

1. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
2. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
 - 3) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku wybrany program wychowania przedszkolnego;
 - 4) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 6) podejmuje decyzje o przyjęciu lub usunięciu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej (nie dotyczy dzieci objętych obowiązkiem szkolnym);

- 7) powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu przez nie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 8) sprawuje nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2;
 - 9) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki;
 - 10) przewodniczy obradom Rady Pedagogicznej i realizuje jej uchwały, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa, powiadamiając o tym stosowne organy;
 - 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
 - 12) współpracuje w wykonywaniu swych zadań z Radą Pedagogiczną oraz rodzicami, Radą Rodziców;
 - 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 14) stwarza warunki do działania placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
 - 15) Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
 - 16) analizuje wyniki badań, w tym ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz wykorzystanie ich w doskonaleniu jakości placówki;
 - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.**
Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki;
 - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki;

- c. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
4. W przypadku nieobecności dyrektora Przedszkola zastępuje go wicedyrektor.

§20

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

§21

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.

§22

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 rady 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.

§23

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.

§24

1. W sytuacji zaistnienia sporu między organami Przedszkola strony mają prawo wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie do właściwych organów zgodnie z zasadą:
 - 1) rada rodziców i rada pedagogiczna w pierwszej instancji występuje do dyrektora Przedszkola;
 - 2) jeżeli rozstrzygnięcie sporu nie satysfakcjonuje stron, występują one do organu prowadzącego Przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) dyrektor Przedszkola zwraca się do organu prowadzącego Przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Organ upoważniony do rozstrzygnięcia sporu zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku zainteresowane strony w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§25

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.

§26

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.

§27

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

§28

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

- 1) zasady ochrony zdrowia i higieny wychowania, nauczania i opieki;
 - 2) potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - 3) oczekiwania rodziców.
3. Ramowy rozkład dnia Przedszkola obejmuje kolejne, cykliczne działania:
- 6.00-8.30 - Schodzenie się dzieci. Zabawy w kąciakach zainteresowań podejmowane z inicjatywy dzieci np. zabawy konstrukcyjne, zajęcia indywidualne z dziećmi wymagającymi wsparcia
- 8.00-9.00- Śniadanie, czynności higieniczne, współudział w przygotowaniu zajęć, zabawy dowolne w kąciakach zainteresowań
- 9.00 -10.00-zabawy edukacyjne inicjowane z inicjatywy nauczyciela terapia logopedyczna, rytmika, nauka języka nowożytnego;
- 10.00 -11.30- zabawy dowolne i zorganizowane na powietrzu
- 11.30 -12.00 – obiad
- 12.00 -13.30 –odpoczynek poobiedni:
- a. Grupy 3 latków –leżakowanie
 - b. Grupy 4-6 latków – zabawy w kąciakach zainteresowań, zabawy indywidualne i w małych zespołach wspierające rozwój dzieci, słuchanie bajek.
- 13.30 -14.00- podwieczorek
- 14.20 -17.00- zabawy w kąciakach zainteresowań wypływające z zainteresowań dzieci, oraz inicjowane przez nauczyciela np. gry stolikowe, zabawy tematyczne, konstrukcyjne, rozchodzenie się dzieci.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§29

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego we wszystkich oddziałach wiekowych, w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 8.00-13.00.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć wychowania, opieki i nauczania w Przedszkolu trwa 60 minut.
 - język angielski 3 – 4 latki 30 minut tygodniowo, 5 – 6 latki 60 minut tygodniowo
 - religia 5 – 6 latki 60 minut tygodniowo
3. Czas prowadzonych zajęć jest dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

§30

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.

§31

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

§32

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.

§33

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora Przedszkola i rady rodziców.
2. Dzieci w terminie, gdy Przedszkole ma ustaloną przerwę mogą korzystać z usług edukacyjnych innych przedszkoli.
3. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.00 do 17.00.

4. Czas pracy Przedszkola zaspokaja oczekiwania rodziców i może ulec modyfikacji, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
5. Rodzice deklarują czas pobytu dziecka w Przedszkolu w zawartej z Przedszkolem deklaracji pobytu dziecka w przedszkolu.

§34

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 godzinę zajęć dla dzieci 3-5 letnich w rozliczeniu za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu. Godziny rejestrowane są za pomocą elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w przy użyciu karty mieszkańca lub białej karty.
3. Rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego (oraz starszych) w przedszkolu nie ponoszą opłat za każdą godzinę zajęć poza podstawę programową. Ponoszą jedynie opłaty 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.
6. Opłata za usługę wyżywienia dziecka w przedszkolu następuje z naliczeniem danego miesiąca z „góry”, opłata za usługę pobytu dziecka w przedszkolu pobiera się po zakończonym miesiącu rozliczeniowym.

§35

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

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 36

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

§ 37

WICEDYREKTOR

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) obsługa BIP
- 12) wykonywanie innych zadań zleczanych przez dyrektora przedszkola, organ prowadzący i nadzorujący przedszkole związanych bezpośrednio z realizacją statutową placówki;
- 13) przewodniczenie pracom Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 14) dbanie o sprawny przepływ informacji w przedszkolu;
- 15) opracowywanie materiałów na posiedzenie rady pedagogicznej;
- 16) bieżące informowanie dyrektora przedszkola o istotnych problemach i sprawach wynikających z realizacji powyższego zakresu czynności;
- 17) dbanie o należyty poziom nadzoru pedagogicznego i stan przygotowania zawodowego nauczycieli, dla każdego jest bezpośrednim przełożonym;
- 18) koordynowanie spraw związanych z prawidłową realizacją zadań dotyczących bezpiecznej organizacji wycieczek i uroczystości przedszkolnych;
- 19) doskonalenie zawodowe nauczycieli zgodnie z potrzebami przedszkola;

- 20) organizowanie i nadzorowanie przygotowania, udziału dzieci i nauczycieli w konkursach między-przedszkolnych, rejonowych, wojewódzkich;
- 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.

§38

1. Nauczyciele planują i realizują zadania nakierowane na organizowanie sprzyjających warunków do aktywnego nabywania i rozwijania różnorodnych kompetencji w zakresie wszystkich sfer rozwoju dziecka, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości.
2. Odpowiadają za wyniki i jakość pracy, podejmują i wdrażają działania, które przyczyniają się do podnoszenia jakości rozwoju i edukacji wychowanków.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem, organizowanie pozbawionych zagrożeń warunków wychowania i nauki;
 - 2) tworzenie życzliwej i przyjaznej atmosfery nacechowanej poczuciem bezpieczeństwa psychicznego dzieci;
 - 3) 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 w 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.
4. Do szczegółowych zadań nauczycieli, specjalistów należy:
Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola.
 5. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowaniu ich zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§39

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.

§40

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

GLÓWNA KSIĘGOWA:

Stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi Przedszkola w zakresie zadań ekonomiczno - finansowych, takich jak:

- 1) terminowe opracowywanie projektów budżetu, wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości
- 2) analizowanie realizacji budżetu Przedszkola i środków pozabudżetowych, przedstawianie ich dyrektorowi
- 3) interpretowania obowiązujących przepisów prawa budżetowego
- 4) prowadzenie całokształtu księgowości i rachunkowości przedszkola
- 5) przestrzegania dyscypliny budżetowej i finansowej
- 6) prowadzenia gospodarki materiałowej
- 7) organizacja i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji majątku Przedszkola
- 8) nadzorowanie prawidłowego gospodarowania środkami trwałymi i nietrwałymi
- 9) realizacji funduszu plac
- 10) pełnienia funkcji kontroli wewnętrznej w stosunku do całości realizowanych zadań
- 11) przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP i P.POZ oraz podporządkowania się Regulaminowi Pracy

Główna księgowa ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za realizację zadań

SPECJALISTA DS. KADR:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem pracowników administracyjno-obługowych i nauczycieli.
- 2) przeseregowywania placowe wszystkich pracowników placówki.
- 3) przygotowywanie decyzji dotyczących udzielania urlopów zdrowotnych, wychowawczych, wypoczynkowych wszystkich pracowników placówki.
- 4) wystawianie świadectw pracy, kart urlopowych i innych zaświadczeń.
- 5) załatwianie spraw związanych z przejściem na emeryturę, rentę oraz udzielanie pomocy w kompletowaniu wyżej wymienionych dokumentów.
- 6) wystawianie pracownikom legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych.

- 7) sporządzanie analiz oraz sprawozdań kadrowych.
- 8) przygotowywanie decyzji dotyczących nagród jubileuszowych.
- 9) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników.
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki, wynikających z zajmowanego stanowiska
- 11) obsługa SIO

POMOC NAUCZYCIELA:

- 1) spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków, polecone przez nauczyciela dzieci grupy najmłodszej oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- 2) ściśle przestrzega postanowień Regulaminu pracy, przepisów BHP i PPOŻ.
- 3) zajmuje się dziećmi wymagającymi natychmiastowej opieki i pomocy,
- 4) pomaga przy czynnościach samoobsługowych dzieci, wspólnie z nauczycielką dba o ich zdrowie, bezpieczeństwo oraz estetyczny wygląd,
- 5) pomaga nauczycielce podczas spacerów, wycieczek i uroczystości przedszkolnych,
- 6) utrzymuje w czystości i sprawności zabawki oraz odkaża je w miarę potrzeb,
- 7) utrzymuje porządek w kąciakach zabaw, dba o estetyczne urządzenie sali
- 8) wykonuje polecenia nauczycielki i jest do jej dyspozycji,
- 9) wspólnie z nauczycielką dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- 10) zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- 11) wspólnie z innymi pracownikami Przedszkola dba o przyjazną atmosferę pracy,
- 12) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola,

INTENDENT/ KASJER:

- 1) wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych w przedszkolu.
- 2) prowadzi zaopatrzenie placówki w niezbędne artykuły wg zapotrzebowania
- 3) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola
- 4) ściśle przestrzega przepisów BHP i PPOŻ, Regulamin Pracy oraz przepisów HACCP
- 5) sporządza raporty żywieniowe oraz pilnuje utrzymania się w stawce żywieniowej,
- 6) kieruje i sprawuje nadzór nad żywieniem w przedszkolu oraz nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
- 7) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) przy wykonywaniu obowiązków stosuje ściśle zasady ujęte w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,

- 9) na bieżąco informuje dyrektora Przedszkola w sprawach dotyczących swojej działalności
- 10) prowadzi kasę przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) przyjmuje opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole, na podstawie kwitariuszy przychodu
- 12) sporządza raporty kasowe,
- 13) przestrzega ustalonego limitu pogotowia kasowego,
- 14) przyjmuje wpłaty na podstawie wystawionych kwitów przychodowych,
- 15) dokonuje wypłat na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez dyrektora i głównego księgowego,
- 16) sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym dowody stanowiące podstawę wypłaty,
- 17) wpłaca i podejmuje gotówkę z banku
- 18) jest odpowiedzialna za powierzone mienie i gotówkę
- 19) wykonuje wszelkie inne prace zlecone przez dyrektora Przedszkola, a wynikające z zajmowanego stanowiska.

WOŹNA ODDZIAŁOWA:

- 1) utrzymuje w należytej czystości przydzielone jej pomieszczenia i sprzęt,
- 2) ściśle przestrzega postanowień Regulaminu pracy, przepisów BHP i PPOŻ.
- 3) utrzymuje w należytej czystości i pilnuje porządku w powierzonych jej pomieszczeniach,
- 4) utrzymuje w czystości i sprawności zabawki oraz odkaża je w miarę potrzeb,
- 5) pełni dyżury w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci,
- 6) pomaga dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
- 7) przygotowuje salę do posiłków oraz przydziela porcje zgodnie z przewidywanymi normami żywieniowymi, porządkuje salę po posiłku,
- 8) wykonuje polecenia nauczycielki i jest do jej dyspozycji,
- 9) uczestniczy w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc,
- 10) wspólnie z nauczycielką dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- 11) zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników
- 12) wspólnie z innymi pracownikami Przedszkola dba o przyjazną atmosferę w pracy,
- 13) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora Przedszkola.

KUCHARKA:

- 1) ściśle przestrzega postanowień Regulaminu pracy, przepisów BHP i PPOŻ i przepisów HACCP
- 2) przyrządza punktualnie posiłki w sposób zgodny z normami dietetycznymi oraz zasadami higieny,

- 3) bierze udział w ustalaniu jadłospisów,
- 4) pobiera produkty z magazynu, kwituje ich odbiór i dba o racjonalne i oszczędne ich zużycie,
- 5) wydaje porcje zgodnie z normami żywnościowymi,
- 6) utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dba o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 7) zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- 8) wspólnie z innymi pracownikami Przedszkola dba o przyjazną atmosferę w pracy,
- 9) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora Przedszkola.

POMOC KUCHENNA :

- 1) pomaga w przyrządzaniu posiłków oraz w pracach kuchennych,
- 2) utrzymuje w należytej czystości przydzielone jej pomieszczenie i sprzęt,
- 3) ściśle przestrzega postanowień Regulaminu pracy, przepisów BHP i PPOŻ. i przepisów HACCP
- 4) wykonuje polecenia kucharzki w zakresie gospodarki żywieniowej,
- 5) zmywa i wyparza naczynia po posiłkach,
- 6) utrzymuje w stanie używalności naczynia i sprzęt stanowiący wyposażenie pomieszczeń kuchennych,
- 7) zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- 8) wspólnie z innymi pracownikami Przedszkola dba o przyjazną atmosferę w pracy
- 9) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora Przedszkola.

PRACOWNIK DO PRAC CIĘŻKICH :

- 1) konserwuje sprzęt w przedszkolu i w ogrodzie,
- 2) wykonuje cięższe prace gospodarcze,
- 3) utrzymuje w należytej czystości przydzielone mu pomieszczenie i sprzęt
- 4) ściśle przestrzega postanowień Regulaminu pracy, przepisów BHP i PPOŻ.
- 5) dokonuje drobnych napraw sprzętu przedszkolnego i zabawek
- 6) dokonuje zakupy zlecone przez intendenta
- 7) dba o estetykę ogrodu i otoczenia Przedszkola,
- 8) oczyszcza i odśnieża w miarę potrzeb dojsćie do Przedszkola,
- 9) utrzymuje w należytej czystości i pilnuje porządku w powierzonych mu pomieszczeniach,
- 10) zobowiązany jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników,

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

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE I ICH RODZICE

§41

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

§42

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Rodzice dziecka podlegającemu temu obowiązkowi są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem go do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
3. W przypadku nieobecności dziecka na zajęciach, rodzice mają obowiązek niezwłocznie powiadomić Przedszkole o przyczynie nieobecności i okresie jej trwania.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Przedszkolu oznacza niespełnienie obowiązku o którym mowa w pkt 1.
5. Kontrolowanie spełniania obowiązku przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko.
6. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. O niespełnianiu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektor Przedszkola powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.

§43

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

§44

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.

§45

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.

§46

1. Rodzice są partnerami Przedszkola w procesie wychowania i kształcenia dzieci oraz wspierania ich w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
2. Rodzice w Przedszkolu mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) 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 wspomaganie rozwoju ich dziecka, w szczególności podejmowania wspólnych działań wychowawczych i oceny ich skuteczności;
 - 5) wyrażania swojej opinii w każdej sprawie Przedszkola;
 - 6) otrzymywania wsparcia w wychowaniu i kształceniu dziecka, które ma specjalne potrzeby rozwojowe;
 - 7) konsultacji z nauczycielem z własnej inicjatywy;
 - 8) dostępu do dokumentacji dziecka z przeprowadzonych obserwacji pedagogicznych;
 - 9) natychmiastowej informacji o stanie zdrowia dziecka w sytuacji, gdy uległo ono wypadkowi;
 - 10) występowania w obronie praw dziecka, jeżeli zostały one naruszone.
3. Obowiązkiem rodziców dziecka jest:

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

ROZDZIAŁ VII

ZASADY FINANSOWANIA PRZEDSZKOLA

§47

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.

§48

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

§49

Rodzice dokonują opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu na rachunek bankowy w terminie 14 dni od opublikowania należności za przedszkole. Rodzice dokonują opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu na rachunek bankowy w terminie 14 dni od opublikowania listy z należnością za przedszkole. Termin opublikowania list z należnością za

przedszkole – data na dokumencie, uznaje się terminem poinformowania rodzica. Listy są opublikowane na stronie internetowej przedszkola. Po tym terminie naliczane są odsetki.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§50

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.

§51

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

Mocą uchwały Rady Pedagogicznej nr z 29 listopada 2017 r. zatwierdzono jednolity tekst.

Mocą uchwały Rady Pedagogicznej nr z 29 sierpnia 2019 r. zatwierdzono zmiany.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2019.

Przepisy prawa, które należy uwzględnić przy opracowaniu statutu przedszkola

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz.1943 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59 i 949)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego (Dz.U. z 2017 r. poz.356)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r.,poz.1591)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017 r., poz.1635)
7. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r., Nr 6, poz.69, z późn. zm.)
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001 r., Nr 135, poz.1516, z późn. zm)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r., poz.1616)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r., poz.1646, z późn. zm.)

- 11.* Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r., poz.1658)
- 12.* Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r., poz.1611)
- 13.* Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach
- 14.* Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2017 r., poz.1575)
- 15.* Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r., poz. 610)