

# Statut Przedszkola nr46 „Jaś i Małgosia” w Gdyni

## SPIS TREŚCI:

	str.
<b>Rozdział 1</b> Postanowienia ogólne .....	2
<b>Rozdział 2</b> Cele i zadania przedszkola .....	2
<b>Rozdział 3</b> Organy przedszkola i ich kompetencje .....	5
<b>Rozdział 4</b> Organizacja pracy przedszkola .....	10
<b>Rozdział 5</b> Nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola .....	20
<b>Rozdział 6</b> Zasady odpłatności za przedszkole .....	28
<b>Rozdział 7</b> Prawa i obowiązki dzieci .....	29
<b>Rozdział 8</b> Współpraca z rodzicami.....	31
<b>Rozdział 9</b> Ceremoniał przedszkolny .....	33
<b>Rozdział 10</b> Ochrona danych osobowych .....	34
<b>Rozdział 11</b> Postanowienia końcowe .....	35

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 46 „Jaś i Małgosia” w Gdyni.
2. Siedziba Przedszkola nr 46 „Jaś i Małgosia” mieści się pod adresem: 81-078 Gdynia, ul. Pusta 9.
3. Przedszkole nr 46 „Jaś i Małgosia” jest przedszkolem publicznym, ogólnodostępnym, działającym jako jednostka budżetowa.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzący Przedszkole nr 46 „Jaś i Małgosia” jest Gmina Miasta Gdyni z siedzibą: Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, 81-382 Gdynia.
2. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem nr 46 „Jaś i Małgosia” sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
3. Przedszkole funkcjonuje w szczególności na podstawie:
  - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910) ze zmianami.
  - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327),
  - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215),
  - niniejszego statutu.

#### **§ 3**

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
  - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 46 „Jaś i Małgosia” w Gdyni;
  - 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Gdyni;
  - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 4) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola nr 46 „Jaś i Małgosia”;
  - 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela Przedszkola nr 46 „Jaś i Małgosia”;
  - 6) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 46 „Jaś i Małgosia” .

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§ 4**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej deklaracji praw człowieka, Międzynarodowym pakcie praw obywatelskich

i politycznych, Konwencji o prawach dziecka, ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest w procesie opieki, wychowania, nauczania-uczenia się, które umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna, przy jednoczesnym poszanowaniu indywidualnych potrzeb, możliwości, zainteresowań i uzdolnień wychowanków. W efekcie tego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Przedszkole zapewnia w szczególności:
  - 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
  - 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
  - 4) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
  - 5) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny;
  - 6) integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi oraz będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga je w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi oraz ze zmianą środowiska edukacyjnego.
4. Przedszkole, w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych, kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych:
  - 1) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
  - 5) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom;
  - 6) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

1. Do głównych zadań Przedszkola należy:

- 1) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej (obszar fizyczny, społeczny, emocjonalny, poznawczy);
- 2) zapewnienie każdemu wychowankowi warunków niezbędnych dla jego rozwoju, umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wzmocnienie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 4) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych dzieci oraz dbanie o zdrowie psychiczne;
- 5) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
- 7) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) sprawowanie opieki nad dziećmi, zapewnianie im bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 9) wdrażanie dzieci do zasad promocji i ochrony zdrowia, zachowań proekologicznych;
- 10) współdziałanie z rodzicami w procesie rozwoju i edukacji dzieci, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 11) systematycznie uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 12) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 13) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## **§ 6**

### **Sposoby realizacji zadań**

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:
- 2) monitoruje i analizuje osiągnięcia dzieci;

- 3) prowadzi obserwacje pedagogiczne, rozpoznaje indywidualne możliwości i potrzeby wychowanków, opracowuje diagnozę rozwoju dzieci;
- 4) planuje zadania edukacyjne na różnych poziomach, dostosowuje wymagania do możliwości psychoruchowych dzieci;
- 5) stosuje aktywizujące metody pracy odpowiednie do indywidualnych potrzeb dzieci oraz grupy wiekowej, inspiruje twórczą aktywność wychowanków;
- 6) prowadzi koła zainteresowań, planuje zadania dla dzieci uzdolnionych;
- 7) uczestniczy w konkursach, przeglądach, wernisażach, spartakiadach sportowych;
- 8) opracowuje i wdraża projekty, przedsięwzięcia, programy, podejmuje nowatorskie rozwiązania pedagogiczne służące podnoszeniu jakości wychowania i nauczania dzieci;
- 9) informuje rodziców o zadaniach i planowanych efektach kształcenia, włącza ich w działania rozwijające dojrzałość szkolną dzieci;
- 10) buduje partnerskie relacje z rodzicami;
- 11) wyposaża i urządza pomieszczenia przedszkolne w sposób sprzyjający podejmowaniu przez dzieci różnych aktywności i form działania;
- 12) prowadzi zabawy, zajęcia i gry ruchowe;
- 13) realizuje zadania edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 14) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności: z wykorzystaniem materiałów prezentowanych w programach telewizyjnych, Internecie oraz radiu, a także materiałów innych wskazanych przez nauczyciela;
- 15) informuje rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Przedszkola i ich kompetencje**

##### **§ 7**

Organami Przedszkola są:

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

##### **§ 8**

1. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;

- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

## 2. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;

- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
  - 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
  - 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi;
  - 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, w szczególności:
- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy w zakresie działalności Przedszkola;
  - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
  - 3) organizuje proces rekrutacji do Przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;
  - 4) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest:
- 1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu;
  - 2) prowadzić rejestr dzieci 6. letnich i rejestr zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci;
  - 3) kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia w przedszkolu.

## § 9

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni placówce.
3. 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 dydaktycznej, wychowawczej placówki.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
5. Szczegółową organizację pracy Rady Pedagogicznej ustala opracowany przez radę regulamin.
6. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej;
7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów - online w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania;
8. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje, spośród członków Rady Pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Przedszkola.
9. Dyrektor Przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać również osoby niebędące pracownikami przedszkola.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.

## **§ 10**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci z przedszkola;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
  - 6) zatwierdzanie zmian w statucie.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 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 dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku przez dyrektora przedszkola, innowacje pedagogiczne.
3. Uchwały rad pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.
  4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

## **§ 11**

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 może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Przedszkola;
  - 2) opiniowanie pracę nauczycieli przed dokonaniem ich oceny dorobku zawodowego lub oceny pracy.
5. 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 Rady Rodziców.
6. Fundusze, o których mowa mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
7. Rada Rodziców jest jedynym organem uprawnionym do zbierania środków pieniężnych na wspieranie celów statutowych przedszkola.

## **§ 12**

1. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania i bieżącej wymiany informacji między sobą o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach oraz sposobach ich realizacji.
2. Wymiana informacji odbywa się poprzez:
  - 1) ustne przekazywanie informacji;
  - 2) przedstawiciel jednego z organów może na zaproszenie członków drugiego organu brać

udział w jego posiedzeniu;

3) przekazywanie wyciągu z protokołu lub uchwał z posiedzenia organu;

4) umieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń (bieżąca informacja, zarządzenia wewnętrzne);

5) umieszczanie informacji bieżących na stronie internetowej przedszkola;

6) wspólne narady i zebrania.

### **§ 13**

1. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga w pierwszej instancji dyrektor placówki, w sposób polubowny, mając na względzie zakresy kompetencji tych organów, a w szczególności dobro dzieci.
2. Jeżeli rozstrzygnięcie sporu nie satysfakcjonuje stron, występują one do organu prowadzącego Przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. 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
4. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Przedszkola**

### **§ 14**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25, z zastrzeżeniem ust 2a.
  - a) Na czas określony przez Ministra Edukacji i Nauki w odrębnych przepisach, liczba dzieci w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy. Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.
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.

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 decyzję o organizacji pracy poszczególnych oddziałów na nowy rok szkolny podejmuje dyrektor.
8. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

#### **§ 15**

1. Przedszkole jest siedmio-oddziałowe.
2. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel, o ile jest to możliwe ze względu na organizację pracy, opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

#### **§ 16**

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 są opiniowane przez radę pedagogiczną i dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola.
3. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego we wszystkich oddziałach wiekowych w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach 8.00 – 13.00.
4. Realizacja podstawy programowej oraz dopuszczonego do użytku programu/programów wychowania przedszkolnego jest monitorowana, analizowana. Wnioski z przeprowadzonych analiz omawia się na zebraniach rady pedagogicznej.

#### **§ 17**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
2. Dzieci, w terminie, gdy Przedszkole ma ustaloną przerwę, mogą korzystać z usług edukacyjnych innych przedszkoli, w przypadku wolnych miejsc.
3. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.00 – 17.00.
4. Czas pracy Przedszkola może ulec modyfikacji, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

#### **§ 18**

## **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu powyżej dwóch dni dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychologicznych dzieci.
5. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
  - 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
    - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wudrukowanych kart pracy,
    - b) propozycji zabaw z dziećmi z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
    - c) przesłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych,
  - 2) materiały o których mowa w ust. 5. pkt. 1) lit. a-c dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
6. W czasie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
  - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola;

- 2) tygodniowy rozkład zajęć z zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Rodzice informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
  - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
  - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
  - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
  - 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane;
  - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
9. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
10. W tym czasie nauczyciele:
  - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami;
  - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;

- 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
  - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
  - 5) realizują konsultacje z rodzicami;
  - 6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
11. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
    - 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
    - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  12. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

## **§ 19**

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 nauczyciela z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć głównie korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i o innym charakterze terapeutycznym.

5. W sytuacji uzasadnionej stanem zdrowia dziecka dyrektor przedszkola może zorganizować dziecku zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Pomoc psychologiczną organizuje dyrektor przedszkola, w szczególności planuje formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin odpowiednio do potrzeb dziecka.
7. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielanie swojemu dziecku pomocy zgodnie z ustaloną przez dyrektora organizacją.
8. Przedszkole może określić szczegółowe zasady współdziałania z rodzicami dziecka, które przejawia agresywne zachowania wobec rówieśników i wymaga zintegrowanych i ujednoliconych działań terapeutyczno – wychowawczych.
9. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do realizacji wspólnie ustalonych i przyjętych działań wspomagających rozwój dziecka.
10. Przedszkole udziela pomocy rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, korzystając z merytorycznego wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalistów i właściwych instytucji.

## **§ 20**

1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę nad dziećmi z niepełnosprawnością, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wymagającymi stosowania specjalnych warunków rozwoju i nauki oraz metod pracy, jeżeli:
  - 1) dziecko posiada opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną;
  - 2) zatrudnia kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju oraz do 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. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
3. Dzieci z niepełnosprawnością, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego objęte są pomocą psychologiczno- pedagogiczną oraz realizują indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny opracowany przez powołany do tego zespół.
4. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu

funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

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.
6. Szczegółowe warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego regulują stosowne przepisy.

## § 21

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia przedszkola obejmuje kolejne, cykliczne działania:
  - 1) zabawy dowolne podejmowane przez dzieci zgodnie z ich zainteresowaniami, zabawy inspirowane i organizowane przez nauczyciela;
  - 2) ćwiczenia poranne, gry, zabawy, inscenizacje ruchowo-muzyczne;
  - 3) czynności higieniczno-porządkowe i samoobsługowe ;
  - 4) spożywanie posiłków;
  - 5) zajęcia edukacyjne rozwijające wszystkie sfery osobowości dziecka prowadzone przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy;
  - 6) pobyt na powietrzu – zabawy rekreacyjno-ruchowe, obserwacje, badania, doświadczanie i odkrywanie rzeczywistości przyrodniczo-społecznej;
  - 7) odpoczynek i relaksacje, psychiczne wyciszenie dzieci zgodnie z ich potrzebami;
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 22

1. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;



- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę.

### **§ 23**

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, jeżeli:
  - 1) zatrudnia kadrę posiadającą kwalifikację do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju;
  - 2) dysponuje pomieszczeniami do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania indywidualnie i w grupie, wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
2. Szczegółowe warunki organizowania w przedszkolu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w tym kwalifikacje wymagane od osób je prowadzących, a także formy współpracy z rodziną dziecka określa rozporządzenie MEN w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.

### **§ 24**

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

## **§ 25**

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 udział dodatkowych opiekunów wspomagających nauczyciela-wychowawcę.
5. Wyposażenie i urządzenie pomieszczeń, sal zabaw, dziecięcych sanitariatów oraz ogrodu przedszkolnego odpowiada wymaganym standardom bezpieczeństwa.
6. Stan techniczny budynku, urządzeń, sprzętu sportowego, bazy dydaktycznej przedszkola jest monitorowany i podlega kontroli.

## **§ 26**

1. Ze względu na usytuowanie łazienki dziecięcych poza salą zajęć grupy VI , dzieci wychodzą do łazienki całą grupą do łazienki grupy III lub IV. W sytuacji nagłej konieczności skorzystania przez dziecko z toalety, do łazienki idzie pod opieką nauczyciela.
2. Na plac zabaw dzieci zawsze wychodzą pod opieką nauczyciela, a w grupach dzieci najmłodszych również z pomocą nauczyciela.
3. Podczas ćwiczeń gimnastycznych i zabaw ruchowych w sali dydaktycznej wykorzystuje się metody, sprzęt i pomoce gimnastyczne zapewniając pełne bezpieczeństwo wychowanków.

## **§ 27**

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 i sprawności fizycznej.
3. Wycieczek nie organizuje się podczas burzy, silnych wiatrów, śnieżycy i gołoledzi.

## **§ 28**

Szczegółowy sposób organizowania zajęć poza budynkiem przedszkola oraz zapewniania dzieciom opieki i bezpieczeństwa określają odpowiednio regulaminy wyjść: na spacer, pobytu w ogrodzie przedszkolnym i wycieczek.

## **§ 29**

1. W sytuacji, gdy dochodzi do wypadku z udziałem dziecka, nauczyciele i inni pracownicy przedszkola niezwłocznie podejmują działania określone w procedurze postępowania powypadkowego.
2. O każdym wypadku dziecka zawiadamia się niezwłocznie rodziców dziecka i dyrektora placówki.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do sporządzenia notatki i przekazanie rodzicom informacji o zaistniałej sytuacji/wypadku. Rodzic potwierdza podpisem przekazanie informacji i odbiór dziecka.

## **§ 30**

1. Do przedszkola uczęszczają wyłącznie dzieci zdrowe, bez jakichkolwiek infekcji i urazów. Obecność w przedszkolu dzieci chorych zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu zarówno dzieci chorych jak i zdrowym rówieśnikom.
2. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka, które ma widoczne objawy wskazujące na infekcję, m.in.: uporczywy katar i kaszel, stan podgorączkowy, wirusowe zapalenie spojówek oraz urazy ciała.
3. W przypadku pojawienia się w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu objawów chorobowych, nauczyciel powiadamia rodziców dziecka, informuje rodziców o zaobserwowanych objawach, odnotowuje to w zeszycie wypadków-zachorowań, co rodzic potwierdza podpisem.

## **§ 31**

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 uzgodnieniach z rodzicami i nauczycielami.
3. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami dziecka przewlekle chorego zostają określone w pisemnym porozumieniu stron.

## § 32

### Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola zgodnie z zadeklarowanymi godzinami pobytu, przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (zapis przyścia i wyjścia z przedszkola odnotowywany jest elektronicznie i dokumentowany w dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego).
2. Dzieci nie są wydawane osobom bez pisemnego upoważnienia rodziców oraz na zgłoszenie telefoniczne.
3. Osoba upoważniona do odebrania dziecka obowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości.
4. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy w jego ocenie stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, iż nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Rodzice i osoby upoważnione odbierają dziecko z sali do której uczęszcza lub placu zabaw bezpośrednio z rąk nauczyciela, który jest zobowiązany odnotować odebranie dziecka w dzienniku.
7. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola do godz. 17.00 zgodnie z czasem pracy przedszkola.
8. W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola po godzinie jego zamknięcia, nauczyciel po poinformowaniu dyrektora, może przekazać dziecko pod opiekę właściwej instytucji opiekuńczej.
9. Życzenie rodziców dotyczące nieodebrania dziecka przez jednego rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.
10. Pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w przedsionku, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali dydaktycznej.

## § 33

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

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola**

#### **§ 34**

W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz specjaliści.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej wychowanka.
4. Nauczyciel tworzy życzliwą i przyjazną atmosferę nacechowaną poczuciem bezpieczeństwa psychicznego dzieci.
5. Nauczyciel obowiązany jest w szczególności:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku ze stanem epidemicznym informują o możliwości prowadzenia kształcenia na odległość.

#### **§ 35**

Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
  - 1) jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci od momentu oddania dziecka pod jego opiekę do momentu odbioru przez rodzica lub przez upoważnioną przez niego osobę;

- 2) zawiadamia Rodzica o chorobie dziecka lub wypadku odnotowując ten fakt w „Zeszycie zachorowań i wypadków”;
  - 3) przestrzega obowiązujących w przedszkolu przepisów bhp i p-poż.;
  - 4) przestrzega wewnętrznych regulaminów i procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci oraz pozostałych osób pracujących i przebywających w przedszkolu;
  - 5) realizuje w pracy opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej zadania, treści z zakresu zdrowia i bezpieczeństwa w przedszkolu, poza nim i w ruchu drogowym;
  - 6) nawiązuje współpracę z instytucjami zajmującymi się zadaniami z zakresu bezpieczeństwa i zdrowia: policja, straż miejska, straż pożarna, pogotowie, jednostki ratownicze, SANEPID;
  - 7) doskonalą swoje umiejętności z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, w szczególności:
- 1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, w oddziale przedszkolnym;
  - 2) zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do procesu nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w niej określonych;
  - 3) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
  - 4) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci;
  - 5) zapoznają rodziców z wynikami diagnozy przedszkolnej;
  - 6) omawiają przyjęte kierunki pracy z dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych, wskazanie rodzicom sposobów wspomaganie dziecka odpowiednio do jego potrzeb;
  - 7) przekazują rodzicom pisemną „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”;
  - 8) zapoznają z dokumentacją obserwacji i inną dotyczącą zachowań i rozwoju dziecka;
  - 9) organizują różne formy współdziałania i przekazywania rodzicom informacji o dziecku i pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej grupy i przedszkola;

- 10) wspierają rodziców, służą kompetentną poradą pedagogiczną w procesie wychowania i kształcenia dziecka, szczególnie w sytuacjach i przypadkach trudnych;
  - 11) tworzą warunki sprzyjające integrowaniu się rodziców między sobą oraz z całą społecznością przedszkolną;
  - 12) zachęcają rodziców do wyrażania swoich opinii, uwag, propozycji na każdy temat, w szczególności rozwoju i edukacji ich dzieci;
  - 13) budują partnerską atmosferę w relacjach z rodzicami opartą na wzajemnym zaufaniu i życzliwości;
3. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość, w szczególności:
- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z podstawą programową i obowiązującym programem wychowania przedszkolnego;
  - 2) zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego, w szczególności z opisem umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci kończące edukację przedszkolną;
  - 3) ścisła współpraca z rodzicami dziecka, włączenie rodziców w działania wspomagające rozwój dziecka;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 5) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej, przekazanie rodzicom informacji o wynikach diagnozy oraz o podjętych w przedszkolu działaniach wspomagających dziecko w rozwoju;
  - 6) przekazywanie rodzicom informacji o osiągnięciach i problemach dziecka, wspieranie w trudnych sytuacjach wychowawczych, włączenie rodziców w działania wspomagające rozwój dziecka;
  - 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
  - 9) odpowiedzialność za życie, zdrowie fizyczne i psychiczne oraz bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
  - 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną, logopedyczną itp.;
  - 11) pracuje zespołowo na każdym etapie realizacji procesu wychowania i kształcenia dzieci, realizuje zadania w ramach członkostwa w powołanych przez dyrektora zespołach zadaniowych;

- 12) doskonalą warsztat pracy, głównie poprzez wdrażanie metod opartych na badaniu, doświadczaniu, poszukiwaniu, odkrywaniu oraz wyzwalaniu twórczej aktywności i ciekawości dzieci;
  - 13) planuje własny rozwój zawodowy- systematycznie podnosi swoje kwalifikacje przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 14) dba o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
  - 15) aranżuje przestrzeń edukacyjną dzieci inspirującą do podejmowania wielokierunkowej aktywności;
  - 16) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 17) realizuje zalecenia dyrektora i osób kontrolujących;
  - 18) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym.
3. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, w szczególności:
- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych dzieci, poznawanie ich możliwości, potrzeb, umiejętności, zachowań;
  - 2) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, działań wspierających dzieci w ich indywidualnym rozwoju oraz organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 3) monitorowanie i analizowanie osiągnięć dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych;
  - 4) diagnozowanie dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
  - 5) współpracowanie ze specjalistami zatrudnionymi w placówce;
  - 6) współpracowanie z rodzicami w celu rozpoznania i zaspokajania potrzeb dziecka, przekazywania informacji o rozwoju dziecka, jego osiągnięciach, włączanie rodziców w działania wspierające rozwój dziecka;
  - 7) współpracowanie ze specjalistami i poradcami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną i specjalistyczną,
  - 8) dokumentowanie obserwacji w indywidualnych teczkach rozwoju dziecka oraz dokumentacji specjalistów.



Nauczyciel ma prawo:

1. Wyboru lub opracowania programu
2. Doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy
3. Korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
4. Rozwoju i awansu zawodowego
5. Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek, instytucji naukowo-oświatowych, internetowych portali oświatowych proponowanych i opłacanych z budżetu placówki.

### § 36

W przedszkolu w zależności od potrzeb zatrudnia się kadrę pedagogiczną specjalistyczną w celu współorganizowania kształcenia: pedagoga specjalnego, psychologa, terapeutę, logopedę.

### § 37

1. Do zadań **pedagoga i psychologa** w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań **logopedy** w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań **terapeuty pedagogicznego** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola.

### § 38

1. Zatrudnieni w Przedszkolu pracownicy administracji i obsługi znają i respektują prawa dzieci, troszczą się o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne każdego dziecka, dbają o przyjazny i życzliwy klimat placówki, współpracują z nauczycielami w realizacji zadań przedszkola.
2. Do zadań **pomocy nauczyciela** należy:
  - 1) pomaganie nauczycielowi grupy najmłodszej w czasie pobytu dzieci w przedszkolu oraz na spacerach i wycieczkach;
  - 2) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci;
  - 3) wykonywanie poleceń nauczyciela danego oddziału oraz innych wynikających z rozkładu czynności w ciągu dnia,
  - 4) zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom na terenie przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola oraz stosowanie się do procedur bezpieczeństwa dzieci w czasie pobytu w przedszkolu;
  - 5) pomaganie dzieciom w czynnościach higieniczno- sanitarnych;

- 6) w pracy z dziećmi obowiązana jest do troski i serdecznego kontaktu z dziećmi, zachowania godności wychowanków;
- 7) dbanie o wygląd i czystość dzieci;
- 8) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonym pomieszczeniu;
- 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji przedszkola.

3. Do zadań **woźnej oddziałowej** należy:

- 1) utrzymanie we wzorowej czystości powierzone jej pomieszczenia, sprzęt i zabawki;
- 2) dbanie o mienie przedszkola;
- 3) obsługiwanie posiłków i wykonywanie innych czynności z nimi związanych, w tym zachęcanie dzieci do spożywania posiłków i pomaganie przy ich spożywaniu;
- 4) współpracowanie z nauczycielką przydzielonej grupy w zakresie wychowania i opieki nad dziećmi;
- 5) współpracowanie z nauczycielką, dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 6) pomaganie nauczycielce o ile zachodzi taka potrzeba w czasie zajęć;
- 7) uczestniczenie i opiekowanie się dziećmi podczas spacerów i wycieczek;
- 8) pomaganie dzieciom w czynnościach higieniczno- sanitarnych;
- 9) pełnienie dyżurów na korytarzu zgodnie z harmonogramem;
- 10) wykonanie innych obowiązków zleconych przez dyrektora;
- 11) zobowiązana jest również do taktownego, kulturalnego kontaktu z dziećmi, rodzicami i współpracownikami.

4. Do zadań **kucharki** należy:

- 1) uczestniczenie w planowaniu urozmaiconych jadłospisów zgodnie z normami;
- 2) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych, kontrolowanie ich przydatności do spożycia;
- 3) dbanie o racjonalne zużycie produktów;
- 4) dbanie o najwyższą jakość, zgodność kaloryczną przygotowanych posiłków z ich zaplanowaną wartością oraz smak potraw;
- 5) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
- 6) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
- 7) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych;
- 8) prowadzenie dokumentacji i wymagań systemu HACCP;
- 9) przestrzeganie zasad bhp i p.poż.;
- 10) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego;

- 11) dbanie o wzorową czystość pomieszczeń kuchennych, narzędzi, sprzętu i naczyń oraz odzieży ochronnej;
- 12) przestrzegania właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- 13) ścisła współpraca z intendentem, któremu podlega stanowisko kucharki;
- 14) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

5. Do zadań **pomocy kuchennej** należy:

- 1) pomaganie kucharce w przygotowaniu posiłków;
- 2) dokonywanie obróbki surowców do produkcji posiłków;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomaganie w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) przygotowywanie próbek pokarmowych;
- 6) zmywanie naczyń kuchennych;
  - 7) dbanie o wzorową czystość pomieszczeń kuchennych, narzędzi, sprzętu i naczyń oraz odzieży ochronnej;
  - 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymaganiami systemu HACCP;
  - 9) przestrzeganie zasad bhp i p.poż.;
  - 10) utrzymywanie w czystości kuchni i pomieszczeń kuchni oraz sprzętu kuchennego;
  - 11) współpracowanie z kucharką, intendentką i realizuje ich polecenia w zakresie gospodarki żywnościowej i prowadzenia kuchni;
- 12) zastępowanie kucharki pod jej nieobecność.

6. Do zadań **robotnika do prac ciężkich** należy:

- 1) wykonywanie obowiązków, zleconych zadań zgodnie z przepisami bhp i p.poż.;
- 2) utrzymywanie w czystości otoczenia i terenu przedszkola;
- 3) w zależności od potrzeb dbanie o teren w czasie zimy;
- 4) obsługiwanie sprzętu i narzędzi zgodnie z instrukcją, a środków chemicznych zgodnie z kartą charakterystyki;
- 5) dokonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego, zabawek;
- 6) konserwowanie sprzętu w przedszkolu i ogrodzie;
- 7) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich usterek sprzętu, pomocy, które mogą zagrażać bezpieczeństwu dzieci;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

7. Do zadań **starszego intendenta** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad sprzętem gospodarczym i nad całością pomieszczeń gospodarczych;
- 2) zaopatrywanie w żywność i sprzęt gospodarczy przedszkola;
- 3) nadzorowanie przygotowywanych posiłków i przydzielonych porcji żywnościowych dzieciom i personelowi przez pracowników kuchni, sporządzanych posiłków zgodnie z normami;
- 4) kontrolowanie produktów żywnościowych pod kątem przydatności do spożycia zakupionych środków żywnościowych, zwłaszcza środków żywnościowych przeznaczonych w danym dniu do produkcji żywności;
- 5) sporządzanie wraz z kucharką jadłospisów, wywieszanie jadłospisów do informacji rodziców;
- 6) prowadzenie dokumentacji magazynu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) wdrażanie Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej HACCP i GMP;
- 8) prowadzenie szkoleń dla podległych mu pracowników: kuchni i woźnych oddziałowych;
- 9) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż oraz regulaminu pracy;
- 10) dokonywanie rozliczeń bankowych i przestrzeganie terminów płatności z konsekwencją płacenia odsetek,
- 11) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

**Rozdział 6**  
**Zasady odpłatności za przedszkole**  
**§ 39**

1. 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.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach realizacji podstawy programowej w wymiarze 5 godzin dziennie.
3. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego (opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę) w przedszkolu w czasie przekraczającym 5-ciogodzinny wymiar zajęć realizowanych w ramach podstawy programowej określa Rada Miasta Gdyni.
4. Wysokość opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę nad dzieckiem w przedszkolu powyżej 5-ciu godzin nie może być wyższa niż 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę zajęć.
5. Przedszkole nie może pobierać innych opłat niż opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę świadczone w czasie powyżej 5-ciu godzin pobytu dziecka w przedszkolu.

6. Rodzice dzieci sześciolletnich, realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne wnoszą opłaty jedynie za korzystanie przez dzieci z wyżywienia.
7. Wysokość opłat za korzystanie przez dzieci z posiłków ustala dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie z wyżywienia.
  - 1) 1 posiłek – śniadanie lub obiad
  - 2) 2 posiłki – śniadanie, obiad lub obiad, podwieczorek
  - 3) 3 posiłki – śniadanie, obiad, podwieczorek
9. Opłaty za spożywane posiłki wynoszą odpowiednio:
  - 1) Śniadanie – 30% dziennej stawki żywieniowej;
  - 2) Obiad – 50% dziennej stawki żywieniowej;
  - 3) Podwieczorek - 20% dziennej stawki żywieniowej.
10. Rzeczywiste koszty wyżywienia dziecka podlegają zwrotowi za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.
11. Wysokość miesięcznych opłat za przedszkole podawana jest do wiadomości rodziców do 5-tego każdego miesiąca. Rodzic, od daty otrzymania informacji o odpłatności, ma obowiązek w terminie 14 dni dokonać należnej opłaty.
12. Opłaty za pobyt dziecka i wyżywienie w Przedszkolu wnoszone są przelewem na rachunki bankowe przedszkola. Za nieterminowe wpłaty naliczane są ustawowe karne odsetki.
13. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.

**Rozdział 7**  
**Prawa i obowiązki dzieci**  
**§ 40**

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 objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

## § 41

1. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola określa Ustawa Prawo Oświatowe, termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dziecka do przedszkola określa corocznie organ prowadzący przedszkole.

## § 42

1. Przedszkole przestrzega prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. W przedszkolu prawa dziecka są priorytetem, dba się szczególnie o ich przestrzeganie, a także wyposażanie dzieci w odpowiednią wiedzę i umiejętności, związane z tymi prawami.
3. Dziecko ma prawo do:
  - 1) właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo- wychowawczego – dydaktycznego zgodnie z zasadami pracy umysłowej, ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
  - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo- dydaktycznym;
  - 3) własnego tempa indywidualnego rozwoju;
  - 4) do wyboru formy wypoczynku jeśli jest zmęczone;
  - 5) do zaspokojenia głodu i pragnienia, jeśli sygnalizuje taką potrzebę, a także do odmowy jedzenia pokarmów, których nie lubi;
  - 6) swobodnej zabawy podejmowanej zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami;
  - 7) akceptacji takim jakim jest;
  - 8) popełniania błędów, uczenia się przez doświadczanie i badanie;
  - 9) wyboru partnera do zabawy, rodzaju i miejsca zabawy;
  - 10) życzliwej atmosfery nacechowanej zrozumieniem, empatią oraz szacunkiem.

## § 43

1. Dzieci w Przedszkolu mają obowiązek:
  - 1) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych w najbliższym otoczeniu;
  - 2) szanować mienie Przedszkola;
  - 3) używać na co dzień form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów;
  - 4) dbać o swój wygląd i estetykę ubioru;
  - 5) przestrzegać odpowiednich, przyjętych norm w społeczności przedszkolnej.
  - 6) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek i pomocy dydaktycznych

## § 44

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków.

2. Skreślenie może wystąpić 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 nie powiadomienia Przedszkola przez co najmniej jeden miesiąc
  - 3) zalegania z odpłatnością za pobyt dziecka w Przedszkolu przekraczający miesiąc;
  - 4) przejawiania przez dziecko zachowań agresywnych, zagrażających zdrowiu i życiu własnemu lub innych dzieci oraz dezorganizacji pracy grupy mimo wykorzystania wszystkich możliwych do podjęcia w Przedszkolu działań wspierających dziecko i jego rodziców;
  - 5) istnieją przeciwwskazania zdrowotne, potwierdzone przez lekarza.
3. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlega dziecko, które realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy podejmuje dyrektor Przedszkola po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną.
5. Informację o skreśleniu dziecka z listy rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od jej podjęcia.

## **Rozdział 8**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 45**

1. Rodzice są partnerami Przedszkola w procesie wychowania i kształcenia dzieci oraz wspierania ich w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
2. Rodzice w Przedszkolu mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) bieżącej informacji o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
  - 3) informacji o osiągnięciach i ewentualnych trudnościach w nauce i wychowaniu dziecka;
  - 4) współdecydowania w sprawach, które dotyczą wspomagania rozwoju ich dziecka, w szczególności podejmowania wspólnych działań wychowawczych i oceny ich skuteczności;
  - 5) otrzymywania wsparcia w wychowaniu i kształceniu dziecka, które ma specjalne potrzeby rozwojowe;
  - 6) konsultacji z nauczycielem z własnej inicjatywy;
  - 7) dostępu do dokumentacji dziecka z przeprowadzonych obserwacji pedagogicznych;



- 8) natychmiastowej informacji o stanie zdrowia dziecka, w sytuacji, gdy uległo ono wypadkowi.
3. Obowiązkiem rodziców dziecka jest:
- 1) udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami w procesie rozwoju i edukacji dziecka;
  - 3) włączanie się w kształtowanie zachowań prozdrowotnych dziecka oraz realizację zadań i działań wynikających z programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) zapewnianie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia
  - 5) przyprowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego;
  - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 7) przekazywanie dyrektorowi Przedszkola danych o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznego dziecka, ważnych z uwagi na zapewnienie właściwej opieki;
  - 8) przestrzeganie czasu pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z zawartą umową;
  - 9) dbanie o higienę osobistą dziecka;
  - 10) aktywny udział w życiu społeczności przedszkolnej, m.in. uczestnictwa w zebraniach ogólnych i oddziałowych;
  - 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 12) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu.
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. Przedszkole organizuje i proponuje rodzicom różnicowane formy kontaktów, w szczególności:
    - 1) zebrania ogólne;
    - 2) zebrania oddziałowe;
    - 3) konsultacje indywidualne z nauczycielem lub specjalistą z inicjatywy rodziców i nauczycieli
    - 4) warsztaty, spotkania ze specjalistami
    - 5) zajęcia otwarte i uczestniczące;
    - 6) uroczystości, imprezy, przeglądy i wernisaże;
    - 7) spartakiady sportowe, festyny rodzinne;
    - 8) konkursy dla dzieci i rodziców;

- 10) spotkania rodziców z dziećmi w celu prezentacji zawodów i zainteresowań;
  - 11) udział w akcjach charytatywnych;
  - 12) kontakty z dyrektorem;
  - 13) rozmowy telefoniczne;
  - 14) poczta elektroniczna,
  - 15) strona internetowa przedszkola,
  - 16) tablice informacyjne i edukacyjne;
  - 17) ankietowanie rodziców, prowadzenie sondaży, rozmów.
3. Zebrania z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej - wg potrzeb.
  4. Konsultacje z nauczycielami i specjalistami w celu pozyskiwania informacji o rozwoju dziecka odbywają się wg. potrzeb.
  5. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie których odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla rodziców.
  6. Rodzaj i częstotliwość kontaktów i działań podejmowanych przy współpracy z rodzicami określa Harmonogram współpracy z rodzicami opracowany na dany rok szkolny.

## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał przedszkolny**

#### **§ 50**

Przedszkole posiada własne logo, stosowane w dyplomach, podziękowaniach, gratulacjach, w innych okolicznościach za zgodą dyrektora Przedszkola.

## **Rozdział 10**

### **Ochrona danych osobowych**

#### **§ 51**

1. Administratorem Danych Osobowych m.in. pracowników Przedszkola, dzieci oraz ich opiekunów prawnych jest Przedszkole nr 46 „Jaś i Małgosia” w Gdyni reprezentowane przez dyrektora przedszkola.
2. Administrator Danych Osobowych zobowiązuje się zastosować środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z zapisami Rozporządzenie Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy oraz innych aktów normatywnych nakazujących szczególną ochronę danych osobowych.

3. Administrator Danych Osobowych realizuje obowiązek informacyjny oraz umożliwia osobom, których dane przetwarza, wykonywanie ich praw.
4. W placówce powołany jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych, który w wykonywaniu swych zadań podlega bezpośrednio dyrektorowi.
5. Inspektor Ochrony Danych realizuje następujące zadania:
  - 1) informuje i doradza Administratorowi Danych Osobowych lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,
  - 2) monitoruje zgodności przetwarzania danych w Przedszkolu z wszystkimi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych, w tym audyty, prowadzi szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,
  - 3) udziela zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
  - 4) pełni funkcje punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
  - 5) współpracuje z Urzędem Ochrony Danych Osobowych i pełni funkcje punktu kontaktowego dla Urzędu w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

## **Rozdział 11** **Postanowienia końcowe**

### **§ 52**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu wszystkim zainteresowanym udostępniany jest on poprzez:
  - 1) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola,
  - 2) umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej
  - 3) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

### **§ 53**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

#### **§ 54**

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

#### **§ 55**

1. Statut Przedszkola nr 46 „Jaś i Małgosia” w Gdyni wchodzi w życie dnia 01.02.2023 r.
2. Traci moc Statut Przedszkola Nr 46 „Jaś i Małgosia” w Gdynia z dnia 01.12.2017r.