



# STATUT

**PRZEDSZKOLA NR 9**

„POD BUKAMI”

w Gdańsku

GDAŃSK 2023



## **STATUT PRZEDSZKOLA**

### ***Rozdziały***

- I. Postanowienia ogólne /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. Współpraca z rodzicami
- VII. Prawa i obowiązki wychowanków
- VIII. Szczegółowe zasady przyprawadzania i odbierania Wychowanków  
z Przedszkola
- IX. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu  
oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem
- X. Wychowankowie i ich rodzice
- XI. Zasady finansowania Przedszkola
- XII. Postanowienia końcowe

Uchwalony przez  
Radę Pedagogiczną  
Przedszkola Nr 9  
**Dnia 10.10.2023 r.**

## STATUT

**Przedszkola nr 9 w Gdańsku , ul. Nowiny 2  
z dnia 01.11.2023 r.**

### **Rozdział I Informacje ogólne**

#### **§ 1**

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 9 w Gdańsku, które zwane dalej jest „Przedszkolem”.
2. Siedziba Przedszkola mieści się pod adresem: ul. Nowiny 2; 80-020 Gdańsk.
3. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, które:
  - 1) Realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) Zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
  - 3) Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 4) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone przepisami prawa.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasta Gdańska siedzibą: Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Miasta Gdańsk.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Pomorski Kurator Oświaty.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) **Ustawie**– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r.poz.1082.);

- 2) **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 9 w Gdańsku przy ul. Nowiny 2; 80-020 Gdańsk;
- 3) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, opiekunów prawnych, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) **Organie Prowadzącym** – należy przez to rozumieć organ wskazany w §1 ust.4 Statutu;
- 5) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 9 w Gdańsku;
- 6) **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu;
- 7) **Pracowniku niepedagogicznym** – należy przez to rozumieć pracownika Przedszkola niebędącego nauczycielem;
- 8) **Dziecku, wychowanku, uczniu** – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Przedszkola;
- 9) **Statucie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument;
- 10) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ Przedszkola, o którym mowa w art. 69 Ustawy;
- 11) **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć organ Przedszkola, o którym mowa w art.83 Ustawy
- 12) **Podstawie programowej** – należy przez to rozumieć podstawę programową wychowania przedszkolnego, o której mowa w art. 47 ust. 1 pkt 1 Ustawy (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. poz. 356)

### § 3

1. Nauka w zakresie przedszkolnym nie jest obowiązkowa dla dziecka do 5 roku życia, a jej struktura organizacyjna obejmuje podział na grupy (oddziały).
2. W przedszkolu tworzone są oddziały realizujące program wychowania przedszkolnego dla dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym (dzieci 6-letnie).
3. Przedszkole prowadzi rekrutację w terminie wyznaczonym przez Organ Prowadzący.

**Rozdział II.**  
**Cele i zadania Przedszkola**  
**§ 4**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, która stanowi opis sposobu realizacji celów wychowania i kształcenia oraz treści nauczania w niej ustalonych, w tym zadania przedszkola oraz efekty realizacji zadań w postaci osiągnięć dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego.

2. 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.

**§5**

1. Do głównych zadań Przedszkola należy w szczególności:

- 1) Organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym; emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dzieci;
- 2) Zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków zabawy, nauki i odpoczynku;
- 3) Organizowanie warunków rozwoju i edukacji dzieciom niepełnosprawnym i rozwijającym się w sposób nieharmonijny, zapewnianie oddziaływań pobudzających ich rozwój psychoruchowy i społeczny;
- 4) Rozpoznawanie i 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.

## § 6

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

## § 7

1. Przedszkole realizuje wskazane zadania z nakierowaniem na wszechstronne wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do nauki w szkole, w szczególności:

- 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) 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.

## § 8

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych przepisami prawa.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dzieciom, które wymagają dodatkowego wsparcia z uwagi na potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne rozpoznane w wyniku przeprowadzonej przez nauczyciela lub specjalistę obserwacji pedagogicznej oraz diagnozy przedszkolnej.

3. 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.

4. W sytuacji uzasadnionej stanem zdrowia dziecka dyrektor przedszkola może zorganizować dziecku zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Pomoc psychologiczną organizuje dyrektor Przedszkola, w szczególności planuje formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin odpowiednio do potrzeb dziecka.
6. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut z możliwością dostosowania czasu ich prowadzenia do potrzeb i wieku dziecka.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielanie swojemu dziecku pomocy zgodnie z ustaloną 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.

## § 9

1. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi wymagającymi stosowania specjalnych warunków rozwoju i nauki oraz metod pracy, jeżeli:
  - 1) Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) Zatrudnia kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie oraz do realizacji zajęć specjalistycznych właściwych z uwagi na indywidualne potrzeby dziecka;
  - 3) Dysponuje pomieszczeniem do zajęć indywidualnych i grupowych;
  - 4) Posiada 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 uwzględniające rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz likwidowanie przyczyn środowiskowych ograniczających jego funkcjonowanie.
3. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć specjalistycznych wynosi:
  - 1) **W ramach opinii wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka:** powinno być przyznanych od 4 do 8 godzin miesięcznie. Zespół specjalistów powołanych do zespołu WWR i dyrektor decyduje o liczbie godzin i rodzaju zajęć.



- 2) **W ramach orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego** dziecka: w zależności od zapisu w orzeczeniu; należy się tyle zajęć ile wpisano. Zajęcia trwają **60 minut**.
- 3) Rodzic musi być zapoznany z planem i rodzajem zajęć na posiedzeniu zespołu.
- 4) Zajęcia muszą być realizowane indywidualnie.
- 5) Zajęcia w **ramach pomocy- psychologiczno- pedagogicznej** również muszą być przyznane. Zajęcia muszą być realizowane grupowo. Czas trwania **45 minut**.

4. Rodzice dzieci niepełnosprawnych uzyskują wsparcie nauczycieli i specjalistów w realizacji indywidualnego programu wspomagania rozwoju i edukacji dziecka.

5. Przedszkole w organizowaniu i realizowaniu opieki i wychowania dzieci niepełnosprawnych współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią specjalistyczną, podmiotem leczniczym, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

6. Dyrektor Przedszkola odpowiada za organizowanie i zapewnianie warunków edukacji dzieci niepełnosprawnych odpowiednio do zaleceń zamieszczonych w opinii lub orzeczeniu, z uwzględnieniem wymagań określonych przepisami prawa, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

## §10

1. Przedszkole organizuje dla dzieci naukę religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.

2. Naukę religii prowadzi nauczyciel - ksiądz na podstawie odrębnego programu zatwierdzonego przez władze kościelne, w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych. Wymiar lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego Kościoła Katolickiego albo władz zwierzchnich.

3. Czas prowadzonych zajęć religii wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4lat – około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5-6lat – około 30 minut.

4. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach religii są pod opieką nauczyciela-wychowawcy bądź innego nauczyciela.

## §11

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 na plac zabaw 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.

## § 12

1. Przedszkole organizuje wycieczki przyrodniczo-krajoznawcze, których program wynika z treści i zadań edukacyjnych i jest dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.

2. Liczba opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki nad dziećmi ustala się odpowiednio do ich wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego oraz stanu zdrowia.

3. Wyjść poza teren przedszkola nie organizuje się podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi, dużych opadów deszczu, temperatury  $-10^{\circ}\text{C}$  oraz przy alertach RCB.

## § 13

1. Szczegółowy sposób organizowania zajęć poza budynkiem Przedszkola oraz zapewniania dzieciom opieki i bezpieczeństwa określa odpowiednio procedura przebywania poza terenem przedszkola (spacery, pobytu w ogrodzie przedszkolnym, wycieczek itp.).

## § 14

1. W sytuacji, gdy dochodzi do wypadku z udziałem dziecka, nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola niezwłocznie podejmują działania określone w procedurze postępowania powypadkowego.

2. Każdy wypadek dziecka zgłaszany jest niezwłocznie rodzicom dziecka i dyrektorowi.

## § 15

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich dzieci uczęszczających do Przedszkola nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka, które ma widoczne objawy wskazujące na infekcję, takie jak uporczywy katar i kaszel lub stan podgorączkowy.

## § 16

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.

## § 17

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 obowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości.
3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka, które zostało odebrane z Przedszkola przez osobę przez nich upoważnioną.
4. Podstawą niewydania dziecka z Przedszkola jednemu z rodziców jest prawomocne postanowienie sądu.
5. Przedszkole nie jest miejscem spotkań dziecka z rodzicem, który postanowieniem sądu ma ustalone terminy kontaktu z dzieckiem.
6. Wydaje się dzieci przedszkolne zgodnie z upoważnieniami do odbioru dziecka.

## § 18

1. Przedszkole współdziała z rodzicami w procesie opieki, wychowania i nauczania dzieci, zachęca do stosowania ujednoczonych oddziaływań wychowawczych, do udziału w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
2. Organizuje i proponuje rodzicom zróżnicowane formy kontaktów, w szczególności:
  - 1) zebrania ogólne;
  - 2) zebrania oddziałowe;
  - 3) zajęcia otwarte i uczestniczące;
  - 4) uroczystości, imprezy, przeglądy i wernisaże;
  - 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) adaptacyjne spotkania;
- 11) ankietowanie rodziców, prowadzenie sondaży, rozmów

3. Szczegółowe zadania i formy współdziałania z rodzicami oraz ich częstotliwość określa plan współpracy z rodzicami opracowany na dany rok szkolny.

## Rozdział III

### Organy Przedszkola i ich kompetencje

#### § 19

1. Organami Przedszkola są:

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

2. Do kompetencji **Dyrektora** należy, w szczególności:

- 1) Kierowanie działalnością Przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w granicach określonych przepisami;
- 3) Sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 4) Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 5) Wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 6) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
- 8) Zapewnienie bezpieczeństwa Wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 9) Wykonywanie zadań Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 10) Przekazywanie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Przedszkola;
- 11) Opracowanie arkusza organizacyjnego Przedszkola;
- 12) Współdziałanie z innymi organami działającymi w Przedszkolu oraz organizowanie odpowiednich warunków działania pozostałych organów działających w Przedszkolu
- 13) Ocenianie pracy nauczycieli;
- 14) Współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 15) Stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy i stowarzyszeń wzbogacających formy opieki i wychowania w przedszkolu;
- 16) Analizowanie wyników badań, w tym ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz wykorzystywanie ich w doskonaleniu jakości pracy Przedszkola;
- 17) Przedstawianie Radzie pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Przedszkola.
- 18) Wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych oraz niniejszym Statucie;

19) Podejmowania decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

3. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników, niepedagogicznych oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności:

- 1) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
- 2) Przyznaje nagrody oraz nakłada kary porządkowe na nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 3) Występuje z wnioskami, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

4. W przypadku nieobecności dyrektora Przedszkola zastępuje go wskazany nauczyciel.

## § 20

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Przedszkola, którego skład i tryb działania określają przepisy Ustawy.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez dyrektora za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym semestrze w związku z oceną rozwoju i osiągnięć dzieci, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.

9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu.

10. Szczegółową organizację pracy rady pedagogicznej ustala opracowany przez nią regulamin rady.

## § 21

1. Do kompetencji 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) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
  - 4) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
  - 5) Przygotowanie projektu statutu Przedszkola oraz jego zmian;
  - 6) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
  - 7) Występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
  - 8) Ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) Organizację pracy w Przedszkolu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć wychowawczo -opiekuńczo-dydaktycznych;
  - 2) Projekt planu finansowego Przedszkola;
  - 3) Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) Propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 22

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest społecznym organem w systemie oświaty, którego skład, tryb wyboru członków oraz tryb działania określają przepisy Ustawy.
2. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców Wychowanków i wspiera działalność statutową Przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rady rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
  - 2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców i rad oddziałowych.
6. Rada Rodziców może występowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Przedszkola

7. Do kompetencji **Rady Rodziców** należy:

- 1) Opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola;
- 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;

8. Rada rodziców może gromadzenie fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Przedszkola;

9. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

## § 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.

2. Organem odpowiedzialnym za organizację współdziałania pomiędzy organami Przedszkola jest Dyrektor, który w tym zakresie:

- 1) Odpowiada na zapytania pozostałych organów, w zakresie działania tychże organów;
- 2) Na wniosek organu organizuje spotkanie Dyrektora z tym organem lub spotkanie kilku organów.

## § 24

1. Organy dążą do zgodnego współdziałania, a wszelkie spory starają się rozstrzygnąć w drodze dialogu.

2. Spory między organami rozstrzyga komisja rozjemcza, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów będących w sporze po jednym przedstawicielu organów niepozostających w sporze. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględna większością głosów. Rozstrzygnięcie komisji rozjemczej jest ostateczne i wiążące w danej sprawie.

3. W zaistnieniu 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.

- 4) 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. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez Organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
2. Czas pracy Przedszkola ustala Organ prowadzący na wniosek Dyrektora, w uzgodnieniu z Radą rodziców.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, obejmujący Wychowanków w zbliżonym wieku.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. Wyjątek stanowi zwiększenie ilości dzieci w oddziałach, o dzieci będące obywatelami Ukrainy na mocy rozporządzenia
5. Dopuszcza się zmianę organizacji pracy oddziału wynikającą z dużej absencji dzieci lub nauczycieli. 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. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóm nauczycielom.
7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z arkuszem organizacji przedszkola opracowanym przez Dyrektora.
8. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów)
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb zainteresowań dzieci.
10. Ramowy rozkład dnia zawiera godziny schodzenia się dzieci, godziny posiłków, godziny organizacji wypoczynku, godziny zajęć dydaktycznych, pobytu na powietrzu, zabaw, czynności samoobsługowych, organizacyjnych.



11. Ramowy rozkład dnia Przedszkola obejmuje kolejne, cykliczne działania:

- 1) Poranne ćwiczenia i zabawy ruchowe, czynności higieniczne, śniadanie;
- 2) Zajęcia dydaktyczne;
- 3) II śniadanie, gry i zabawy ruchowe w ogrodzie przedszkolnym
- 4) Czynności higieniczne, obiad;
- 5) Zajęcia, zabawy relaksacyjne i wyciszające, zabawy dowolne, zabawy w ogrodzie przedszkolnym;
- 6) Indywidualne wspomaganie rozwoju dziecka, praca z dzieckiem uzdolnionym, gry i zabawy ruchowe, dowolne;
- 7) religia, zajęcia muzyczne, j. angielski.

12. 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;
- 3) Data urodzenia dziecka nie stanowi kryterium jego przejścia do oddziału dzieci starszych, jeżeli jest to dziecko o specjalnych potrzebach rozwojowych;

13. Z uwagi na obowiązujące zasady postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli ostateczną decyzję o organizacji pracy poszczególnych oddziałów Przedszkola podejmuje dyrektor.

## § 26

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

## § 27

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego we wszystkich oddziałach wiekowych, przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.

2. W wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 8.00-13.00 sprawowana opieka nad dziećmi jest bezpłatna.

3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć wychowania, opieki i nauczania w Przedszkolu trwa 60 minut.

4. Czas prowadzonych zajęć jest dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

## **§ 28**

1. Proces opieki, wychowania, nauczania – uczenia się jest realizowany w Przedszkolu na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli.

2. Wybrane programy zostały pozytywnie zaopiniowane przez radę pedagogiczną i dopuszczone przez dyrektora do użytku w Przedszkolu.

3. Dopuszczone do użytku programy stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego.

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

## **§ 29**

1. Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze oraz terapeutyczno-rewalidacyjne prowadzone w Przedszkolu są dokumentowane w:

- 1) dzienniku zajęć poszczególnych oddziałów;
- 2) dzienniku zajęć specjalisty.

## **§ 30**

1. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora.

2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Przedszkole.

3. Organ prowadzący Przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

4. Arkusz organizacji Przedszkola określa, w szczególności:

- 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.

5. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:

- 1) Zasady ochrony zdrowia i higieny wychowania, nauczania i opieki;
- 2) Potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
- 3) Oczekiwania rodziców.

6. 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.

### § 31

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. Rodzice deklarują czas pobytu dziecka w Przedszkolu w zawartej z Przedszkolem umowie, która jest wiążąca dla obu stron .

### § 32

1. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym 5 godzin wynosi 1,30zł za każdą kolejną godzinę zajęć.

2. Rodzice dzieci sześciolletnich, realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne wnoszą opłaty jedynie za korzystanie przez dzieci z wyżywienia.

3. Zwolnione z opłaty stałej są również dzieci posiadające opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno -pedagogiczną.

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. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych.
7. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowywania odpowiedniej ilości posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyrowadzenie dziecka było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.
8. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17:00.
9. Rodzice deklarują czas pobytu dziecka w Przedszkolu w zawartej z Przedszkolem umowie, która jest wiążąca dla obu stron.
10. Zasady odpłatności za pobyt Wychowanków w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustala organ prowadzący uchwałą Rady Miasta Gdańska.

### **§ 33**

#### **Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

Definicje:

- 1) Kształcenie na odległość - kształcenie, w którym nauczający znajduje się w dystansie przestrzennym od kształcącego się;
- 2) Zajęcia online - nauczanie przy użyciu technologii informatycznej;
- 3) Nauczyciele specjaliści - psychologzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi, terapeuci pedagogiczni zatrudnieni w Przedszkolu.

1. Za realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań odpowiada Dyrektor.

2. Dyrektor zdalnie przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o najważniejszych zmianach w trybie pracy przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania.

3. Dyrektor zawiesza zajęcia w przedszkolu na czas oznaczony, 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, zagrażającej zdrowiu dzieci;
- 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) Gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrazić zdrowiu dzieci;
- 5) Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

4. Czas ograniczenia funkcjonowania przedszkola będzie wynosił 2 dni. Po tym czasie Dyrektor wprowadza naukę zdalną.

5. Zawieszenie zajęć może dotyczyć wybranej grupy lub całego przedszkola.

6. Praca specjalistów zatrudnionych w przedszkolu w miarę możliwości odbywa się Stacjonarnie <sup>1</sup> (lub patrz pkt. 34). W przedszkolu odbywa się w formie hybrydowej, podczas której specjaliści wyznaczają jeden dzień w tygodniu, podczas którego będą pełnili dyżur w formie stacjonarnej.

7. W czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola nauka może być realizowana na odległość poprzez:

- 1) Zdalne nauczanie dla całej grupy;
- 2) Nauczanie hybrydowe zdalne i stacjonarne.

8. Nauczanie na odległość jest realizowane:

- 1) Wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 2) Wykorzystaniem innego sposobu kształcenia.

9. Zajęcia zdalne mogą mieć charakter:

- 1) Synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z dziećmi;
- 2) Asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym - dotyczy szczególnie uzasadnionych przypadków za zgodą Dyrektora.

10. Zdalne nauczanie polega na:

- 1) Podejmowaniu przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem;
- 2) Wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem lub rodzicem poprzez adres mailowy;
- 3) Informowaniu rodziców przez wychowawców za pomocą maili o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu;
- 4) Prowadzeniu zajęć w czasie rzeczywistym biorąc pod uwagę względy techniczne i możliwości dzieci;
- 5) Przesyłaniu materiałów dostosowanych do rodzaju prowadzonych zajęć;
- 6) Wykorzystaniu formy online do: rozmowy w czasie rzeczywistym, prezentacji, przesyłaniu zasobów internetowych, itp.

---

<sup>1</sup> Jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu pracowników i przy zachowaniu reżimu sanitarnego.

11. Zdalne nauczanie w przedszkole prowadzone jest zgodnie z grafikiem ułożonym przez Dyrektora;

12. Jedna jednostka lekcyjna (lekcja online) zajmuje nie mniej niż 15 minut i nie więcej niż 45 minut.

13. Udostępnianie materiałów realizowane jest za pośrednictwem poczty e-mail.

14. Rodzice dzieci które nie mają możliwości korzystania z komputera mogą przyjść do przedszkola, które udostępni wydrukowane materiały edukacyjne na dany tydzień.

15. Dyrektor koordynuje współpracę wychowawców z dziećmi lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.

16. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala:

- 1) Sposób komunikowania się z dziećmi i rodzicami;
- 2) Technologie informacyjno - komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 3) Źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci mogą korzystać;
- 4) Potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw;
- 5) Tygodniowy zakres treści nauczania w poszczególnych grupach;
- 6) Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci odbywających przygotowanie szkolne (zerówkę) na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności;
- 7) Formy informowania dzieci i rodziców o postępach w nauce;
- 8) Warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki;
- 9) Sposoby zapewnienia dziecku lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;
- 10) Metody monitorowania postępów dzieci oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności.

17. Nauczyciel organizuje pracę z dziećmi, informując rodziców o możliwym trybie pracy, w szczególności o:

- 1) Formach i częstotliwości kontaktu;
- 2) Zakresie zadań;
- 3) Materiałach edukacyjnych;
- 4) Terminie i formach indywidualnych konsultacji;
- 5) Terminach i formach oddawania przygotowanych materiałów, prac, zadań domowych.

18. Realizując pracę z dziećmi w formie zdalnej nauczyciel:

- 1) Dobiera dla dzieci treści i zadania do wykonania, w taki sposób, by materiał nie był zbyt obszerny i był dostosowany do ich możliwości;
- 2) Planuje nauczanie zdalne uwzględniając dla dziecka dodatkowy czas potrzebny wykonanie czynności technicznych;

- 3) Ustala dla dzieci terminy wykonania zadań, prac kontrolnych i innych form nauczania zdalnego;
- 4) Dostosowuje sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości dzieci, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych;
- 5) Przygotowuje dla dzieci instrukcje i wyjaśnienia w sposób prosty, jasny i zrozumiały;
- 6) Rzetelnie dokumentuje realizację zadań w ramach nauczania zdalnego.

19. Nauczyciel zobligowany jest do realizacji podstawy programowej oraz programów nauczania.

20. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela, który powinien wziąć pod uwagę wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków i higieny pracy.

21. Rodzice mają obowiązek:

- 1) Uczestniczyć w spotkaniach z Dyrektorem, wychowawcą lub nauczycielami w formie zdalnej lub stacjonarnie;
- 2) Znać zasady trybu pracy przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania i zasad organizowania nauczania zdalnego;
- 3) Zgłaszać w pierwszej kolejności wychowawcy uwagi dotyczących organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej;
- 4) Na bieżąco monitorować sprawność sprzętu komputerowego używanego do zdalnego nauczania.

22. Wychowawca udziela dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, a w szczególności pomaga znaleźć się w nowej sytuacji.

23. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu spotkania.

24. Nauczyciele specjaliści mają obowiązek:

- 1) Ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym Dyrektora, w tym jeżeli jest to możliwe ustalenie godzin dyżuru telefonicznego;
- 2) Świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności:
  - a) Otoczenia opieką dzieci i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z wprowadzeniem nauki w formie zdalnej lub epidemii;
  - b) Inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - c) Otoczenia opieką i udzielanie wsparcia dzieciom, które mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego;
  - d) Udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach dostosowanych do nauczania zdalnego.

- 3) Wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego;
- 4) Współpraca z wychowawcami w zakresie monitorowania zdalnego nauczania w grupie/oddziale;
- 5) Dokumentowania podejmowanych działań i udzielanej pomocy.

25. Zajęcia specjalistyczne oraz wynikające z pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy dokumentować w dziennikach tradycyjnych/elektronicznych.

26. Inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

27. Dzieci, rodziców i pracowników przebywających na terenie przedszkola w przypadkach wymienionych w pkt. 3 ust. 3 obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa.

28. Nauczyciel uznaje obecność dziecka na podstawie bezpośredniej obecności w trakcie zajęć online.

29. Logując się należy pamiętać o zasadach cyberbezpieczeństwa (bezpieczne logowanie zgodnie z zasadami podanymi przez nauczyciela).

30. Obowiązuje zakaz nagrywania, fotografowania, wykonywania print, screenów zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach nauki zdalnej.

31. W przypadku niemożności uczestniczenia w zajęciach online rodzice dziecka nie mogą nagrywać zajęć ani w jakiegokolwiek formie utrwalić zajęć. Należy wówczas skontaktować się z nauczycielem i ustalić sposób przekazania materiałów dla dziecka.

32. Obowiązuje zakaz przekazywania kodów i linków do spotkań online oraz dostępu do kont osobistych osobom trzecim.

33. Zabronione jest upublicznianie materiałów przekazywanych dzieciom przez nauczycieli. Udostępnianie materiałów przygotowanych przez nauczycieli odbywa się tylko w obrębie zespołu (oddziału).

34. Dane osobowe dzieci mogą być dostępne wyłącznie dla nauczycieli prowadzących zajęcia zdalne i dyrektora.

35. Nauczanie „hybrydowe” odbywa się tymczasowo w rytmie 1-/2-tygodniowym. Tworzy się dwie grupy, które naprzemiennie będą realizowały zajęcia w systemie stacjonarnym (co najmniej 50% dzieci) lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nie więcej niż 50 % dzieci).

36. Wszystkie zasady dotyczące organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosuje się również do specyficznych form pracy



pedagogicznej, jak: zajęcia rewalidacyjne, logopedyczne oraz organizacji indywidualnego nauczania i zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

37. Dziecko traci uprawnienia do korzystania z platformy e-learningowej/przyznanego adresu mailowego/inne wraz z utratą statusu ucznia lub zakończenia nauki w przedszkolu.

38. Dyrektor utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.

39. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób realizacji zajęć, o czym informuje kuratora oświaty.

## **§ 34**

### **Organizacja żywienia w przedszkolu**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom 3 posiłki w ciągu dnia.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z posiłków ustala corocznie Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Korzystanie z posiłku, jest dobrowolne i odpłatne.
4. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności za posiłek.
5. Opłata za wyżywienie dzieci będzie wpłacana na wydzielony rachunek bankowy przedszkola.
6. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych Dyrektor może zwolnić rodziców z całości lub części opłat za posiłek.

## **§ 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, nauczyciele specjaliści oraz pracownicy obsługi.

#### § 37

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;
- 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;
- 12) Udzielanie wsparcia i pomocy rodzicom dzieci z trudnościami w zachowaniu i nauce;
- 13) Dbanie o partnerskie i życzliwe relacje międzyludzkie;
- 14) Analizowanie wyników i wniosków z przeprowadzonych w Przedszkolu badań wewnętrznych i zewnętrznych, opracowywanie i wdrażanie działań podnoszących jakość pracy Przedszkola;
- 15) Aranżowanie przestrzeni edukacyjnej dzieci inspirującej do podejmowania wielokierunkowej aktywności.

## § 38

1. Nauczyciele pracują zespołowo na każdym etapie realizacji procesu wychowania i kształcenia dzieci.
2. Zespół opracowuje plan pracy na dany rok szkolny, monitoruje jego realizację oraz analizuje i ocenia jakość osiągniętych efektów.

## § 39

### **Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego**

1. Pedagog specjalny współpracuje m. in. z Dyrektorem, rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu oraz innymi placówkami (Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży) w zakresie:

- 1) Zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci ze szczególnymi potrzebami w życiu szkoły;
- 2) Rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu;
- 3) Dostosowania sposobów i metod pracy, form kształcenia i środków dydaktycznych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
- 4) Określenia niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 5) Współpracy przy tworzeniu i realizacji indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych oraz innej dokumentacji dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 6) Udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem, rodzicami i nauczycielami;
- 7) Przedstawiania propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

## § 40

### **Godzina dostępności nauczycieli**

1. Poza godzinami dydaktycznymi nauczyciel, nauczyciel specjalista, dyrektor wyznaczy dzień i godzinę w tygodniu, podczas której będzie dostępny w przedszkolu i w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, będzie prowadził konsultacje dla dzieci lub rodziców.
2. Rodzic jest obowiązany umówić się na spotkanie osobiście, mailowo bądź telefonicznie najpóźniej dzień wcześniej.

## § 41

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

2. Do zadań **intendenta** należy, w szczególności:

- 1) Zaopatrzenie Przedszkola w żywność, środki czystości, sprzęt, pomoce oraz materiały gospodarcze;
- 2) Sporządzanie jadłospisów zgodnie z wymogami zdrowotnymi, dotyczącymi żywienia dzieci;
- 3) Obliczanie kalorii i nadzorowanie przydzielania porcji żywnościowych;
- 4) Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) Naliczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu, kontrolowanie terminowości opłat;
- 6) Systematyczne prowadzenie dziennika żywieniowego,
- 7) Terminowe wykonywanie sprawozdań związanych z frekwencją i żywieniem dzieci;
- 8) Przestrzeganie kultury w kontaktach z rodzicami, współpracownikami oraz osobami z zewnątrz odwiedzającymi Przedszkole;
- 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

3. Do zadań **kucharza** należy, w szczególności:

- 1) Sporządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
- 2) Przyjmowanie produktów z magazynu i kwitowanie ich odbioru w raporcie dziennym,
- 3) Dbalność o racjonalne zużycie produktów;
- 4) Prowadzenie magazynu podręcznego i kierowanie pracą w kuchni;
- 5) Utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
- 6) Czynne uczestniczenie w układaniu dekadowych jadłospisów;
- 7) Pobieranie i przechowywanie prób żywnościowych zgodnie z zarządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej;
- 8) Wydawanie porcji o ustalonych godzinach i w ustalonej ilości;
- 9) Troska o dobrą atmosferę pracy;
- 10) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

4. Do zadań **pomocy kucharza** należy, w szczególności:

- 1) Pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków, utrzymywanie w czystości sprzętu i naczyń kuchennych;
- 2) Dbalność o estetykę wydawanych posiłków, dokonywanie codziennych zakupów artykułów spożywczych na polecenie kucharki i intendentki;
- 3) Znajomość instrukcji urządzeń kuchennych i ich bezwzględne przestrzeganie;
- 4) Samodzielne przygotowywanie posiłków w czasie nieobecności kucharki;

5) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

5. Do zadań **pomocy nauczyciela** należy, w szczególności:

- 1) Spełnianie obowiązków opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków;
- 2) Utrzymywanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach;
- 3) Dbłość o bezpieczeństwo dzieci i ich estetyczny wygląd;
- 4) Wykonywanie poleceń nauczycielki na wyznaczonym odcinku pracy;
- 5) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

6. Do zadań **woźnej oddziałowej** należy, w szczególności:

- 1) Dbłość o czystość powierzonych pomieszczeń, naczyń stołowych, sprzętu, mebli, wykładzin itp.;
- 2) Pomaganie nauczycielce w czasie zajęć dydaktycznych i spacerów poza obrębem Przedszkola, zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom;
- 3) Pomaganie w szatni podczas ubierania i rozbierania dzieci;
- 4) Staranne sprzątanie przydzielonych pomieszczeń – odkurzanie, mycie, czyszczenie;
- 5) Pranie kamizelek, obrusów, pranie pluszaków, mycie zabawek;
- 6) Podlewanie kwiatów;
- 7) Rozkładanie i składanie leżaków;
- 8) Pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, zleconych przez nauczycielkę;
- 9) Troska o dobrą atmosferę pracy;
- 10) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

7. Do **zadań konserwatora** – ogrodnika należy, w szczególności:

- 1) Usuwanie awarii w ramach swoich możliwości;
- 2) Naprawa zepsutego sprzętu: m.in. mebli, leżaków, kranów, ławeczek itp.;
- 3) Kupowanie brakujących artykułów i narzędzi do napraw;
- 4) Konserwacja itp.;
- 5) Sprzątanie powierzonego odcinka terenu przedszkolnego: zmiatanie, w zimie odgarnianie śniegu, latem podlewanie kwiatów, koszenie trawy;
- 6) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

8. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników obsługi jest zamieszczony w teczce akt osobowych pracownika.

9. Wszyscy pracownicy przedszkola z obowiązani są do:

- 1) Przestrzegania regulaminu pracy, zarządzeń dyrektora, przepisów bhp i p/ poz. , przestrzegania zakazu palenia papierosów i spożywania alkoholu na terenie placówki;
- 2) Wykonywania badań profilaktycznych;
- 3) Nieudzielania rodzicom informacji na temat dzieci (zapis ten nie dotyczy nauczycieli).

## **Rozdział VI**

### **Wychowankowie i ich rodzice**

#### **§ 42**

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) Zebrania grupowe;
  - 2) Spotkania indywidualne z rodzicami, na prośbę rodziców w terminie uzgodnionym z rodzicami lub w godzinach przyjęć rodziców ustalonych przez Dyrektora;
  - 3) Zajęcia otwarte;
  - 4) Umożliwienie rodzicom udziału w uroczystościach przedszkolnych.
  
2. Nauczyciele współpracują z rodzicami poprzez:
  - 1) Udzielanie informacji rodzicom o postępach, rozwoju i zachowaniu Wychowanka, jak również stwierdzonych trudnościach lub problemach oraz niepowodzeniach wychowanka;
  - 2) Wymianę informacji z rodzicami i utrzymanie bieżącego kontaktu;
  - 3) Angażowanie rodziców w działania przedszkola i wychowanka;
  - 4) Informowanie rodziców o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.

## **Rozdział VII**

### **Prawa i obowiązki Wychowanków**

#### **§ 43**

1. Przedszkole przestrzega prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

Wychowankowie mają prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości;
- 2) Uczestniczenia we wszystkich formach edukacji, zabawy i pozostałych aktywności oferowanych przez Przedszkole;
- 3) Godności i nietykalności osobistej;
- 4) Równego traktowania, z poszanowaniem odmienności wynikających z pochodzenia, wyznania czy niepełnosprawności;
- 5) Swobody w wyrażaniu myśli;
- 6) Bezpiecznych, przyjaznych, higienicznych i atrakcyjnych warunków nauki i zabawy;
- 7) Wszelkiej pomocy nauczyciela w trudnych dla niego sytuacjach;
- 8) Życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 9) Akceptacji takim jakie jest;
- 10) Popełniania błędów, uczenie się przez doświadczenie i badanie;
- 11) Wypoczynku i relaksacji;

- 12) Spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 13) Spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
- 14) Swobodnej zabawy podejmowanej zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami;
- 15) Wyboru partnera rodzaju i miejsca zabawy;
- 16) Korzystania z pomieszczeń przedszkolnych oraz infrastruktury Przedszkola, w tym placu zabaw oraz zabawek, w czasie pracy Przedszkola
- 17) Rozwijania własnych uzdolnień i talentów;
- 18) Korzystania z opieki zdrowotnej oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

#### **§ 44**

1. Wychowankowie mają obowiązek:

- 1) Przestrzega obowiązujących w Przedszkolu zasad i reguł, w tym w szczególności zasad obyczajności i kultury osobistej;
- 2) Grzecznie i kulturalnie odnosić się do nauczycieli i pozostałych wychowanków;
- 3) Uczestniczyć w zajęciach i zabawach w sposób nieutrudniający pracy nauczycielowi i pozostałym wychowankom;
- 4) Dbać o higienę osobistą;
- 5) Dbać o zachowanie porządku w miejscu nauki i zabawy, w czasie nauki i zabawy oraz po jej zakończeniu;
- 6) Dbać o mienie Przedszkola, własne i pozostałych wychowanków;
- 7) Poszanowania odrębności każdego kolegi;
- 8) Nie oddalania się od grupy;
- 9) Stosować się do poleceń nauczycieli.

#### **§ 45**

1. Dyrektor może, w drodze decyzji skreślić dziecko z listy Wychowanków w następujących przypadkach:

- 1) Nieuczęszczanie dziecka do przedszkola bez usprawiedliwienia przyczyny nieobecności co najmniej przez trzy miesiące;
- 2) Rażących i długotrwałych naruszeń przez dziecko zasad współżycia społecznego na terenie przedszkola, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności przedszkolnej- jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
- 3) Łamanie zapisów statutu przedszkola przez prawnych opiekunów/ rodziców dziecka;
- 4) Skreśleniu z listy wychowanków nie podlega dziecko, które realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

## Rozdział VIII

### Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania Wychowanków z Przedszkola

#### § 46

1. W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz przyprowadzania dzieci z widoczną infekcją (katar, kaszel, gorączka, wymioty, biegunka):
  - 1) W przypadku choroby zakaźnej rodzice zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie dyrektora przedszkola;
  - 2) Dyrektor jednostki informuje ogół rodziców o zagrożeniu epidemiologicznym;
  - 3) Po zakończeniu choroby zakaźnej rodzic dziecka winien przedłożyć zaświadczenie lekarskie o możliwości przebywania dziecka w przedszkolu.
2. Rodzic dziecka przyprowadza i odbiera dziecko z przedszkola.
3. Po przyprowadzeniu dziecka do przedszkola należy powierzyć je osobie dyżurującej w sali.
4. Rodzic może upoważnić do odbierania dziecka z przedszkola osobę dorosłą lub osobę niepełnoletnią upoważnioną na piśmie, zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku.
5. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
6. Rodzic dziecka lub osoba przez niego upoważniona będąc pod wpływem alkoholu nie może odebrać dziecka z przedszkola.
7. Gdy rodzic będzie pod wpływem alkoholu osoba pełniąca dyżur w sali obowiązana jest zamknięcia przedszkola.
8. Jeśli rodzic nie odebrał dziecka z przedszkola do godziny 17:00 dyrektor lub nauczyciel ma obowiązek wezwać do przedszkola inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka. W razie braku kontaktu z w/w osobą wezwać policję celem zapewnienia dziecku opieki po godzinach zamknięcia jednostki.



## **Rozdział IX**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem**

#### **§ 47**

1. Nauczyciele sprawują bezpośrednią i stałą opiekę nad Wychowankami w czasie ich pobytu w Przedszkolu.
2. W przypadku organizowania zajęć poza Przedszkolem, takich jak wyjścia, wyjazdy lub wycieczki Nauczyciel uzgadnia z dyrektorem warunki i zasady przeprowadzenia takich zajęć.

#### **§ 48**

1. Nauczyciele sprawujący aktualnie opiekę nad Wychowankami, w czasie ich przebywania w Przedszkolu, są obowiązani:
  - 1) Zapewnić bezpieczeństwo powierzonych mu Wychowanków;
  - 2) Stosować się do obowiązujących przepisów i instrukcji z zakresu bezpieczeństwa, w tym w szczególności do instrukcji przeciwpożarowych;
  - 3) Stale kontrolować miejsca, w których przebywają Wychowankowie,
  - 4) Nie dopuszczać do opuszczenia przez Wychowanka pomieszczenia lub terenu przedszkola (z wyjątkiem organizowanych przez Przedszkole wyjść, wyjazdów i wycieczek);
  - 5) Kontrolować stan sprzętu, zabawek i wykorzystywanych narzędzi, a w przypadku stwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa Wychowanków – podjąć stosowne działania i poinformować Dyrektora;
  - 6) Dbać o porządek i higienę w miejscu przebywania Wychowanków;
  - 7) Zapewnić, aby Wychowankowie nie zostali pozostawieni bez opieki nauczyciela;
  - 8) Niezwłocznie udzielić pomocy Wychowankowi, w sytuacji zagrożenia lub urazu;
  - 9) Informować odpowiednie służby (Pogotowie Ratunkowe, Policja, Straż Pożarna) o przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa bądź urazu Wychowanka;
  - 10) Informować Dyrektora o każdym wypadku z udziałem Wychowanka;
  - 11) Niezwłocznie poinformować rodziców Wychowanka o wypadku z udziałem Wychowanka lub urazie oraz o podjętych przez Nauczyciela działaniach.

## **Rozdział X**

### **Wychowankowie i ich rodzice**

#### **§ 49**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 7 roku życia.
2. Na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia 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.

#### **§ 50**

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 niespełnieniu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektor Przedszkola powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.

## § 51

1. Dzieci przyjmuje się do Przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wnioski rodzica kandydata.
2. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w sytuacji, gdy liczba kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy chętnych do Przedszkola przewyższa liczbę wolnych miejsc.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na dwóch etapach, z uwzględnieniem kryteriów ustawowych oraz, jeżeli zaistnieje potrzeba, dodatkowo kryteriów określonych przez organ prowadzący.
4. Na pierwszym etapie postępowania bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
5. Kryteria ustawowe mają jednakową wartość.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego, w którym uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący.
7. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola wraz z załączoną dokumentacją potwierdzającą spełnianie wymaganych kryteriów składa się do dyrektora Przedszkola w terminie ustalonym przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola, wykaz dokumentów, które należy załączyć oraz terminy ich składania są zamieszczone na stronie internetowej Przedszkola.
9. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
10. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi trzech przedstawicieli rady pedagogicznej.
11. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący wyznaczony przez dyrektora.
12. Komisja rekrutacyjna po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola.
13. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola.
14. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata, podając najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia do Przedszkola oraz liczbę punktów, którą kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.

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

## § 52

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) 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) Przyrowadzanie 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) Przyrowadzanie 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 XI**

### **Zasady finansowania przedszkola**

#### **§ 53**

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

#### **§ 54**

Przedszkole może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe z otrzymanych darowizn.

#### **§ 55**

1. Rodzice dokonują opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu przelewem na rachunki bankowe podane przez intendenta przedszkola na początku każdego miesiąca, w terminie do dnia 10-go każdego miesiąca.
2. Za niedotrzymanie terminu opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu naliczane są karne odsetki ustawowe.

## § 56

Rachunkowość przedszkola oraz politykę finansowo-księgową prowadzi Gdańskie Centrum Usług Wspólnych w Gdańsku.

## Rozdział XII.

### Postanowienie końcowe

## § 57

1. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2023 r. .
2. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
3. Statut może być zmieniony odpowiednio do aktualnie obowiązujących przepisów prawa lub modyfikacji organizacji pracy Przedszkola.
4. Zmiany do statutu przygotowuje i uchwała rada pedagogiczna.

## § 58

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

Podstawa prawna:

Ustawy:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230).
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz 1634 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) (jeśli w drodze porozumienia przedszkole przekazano do prowadzenia powiatowi).
10. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 z późn. zm.). (jeśli przedszkole przekazano w drodze porozumienia do prowadzenia województwu).
11. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 868 z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. 2020 poz. 374 z późn. zm.).

13. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530 z późn. zm.).

Rozporządzenia:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 1616 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. W sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 983 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. poz. 1700 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1055 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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. poz. 1646 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. poz. 356 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. poz. 1903 z późn. zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493 z późn. zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 stycznia 2022 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 186 z późn. zm.)