

STATUT PRZEDSZKOLA NR 29 W GDYNI

ROZDZIAŁY

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

ROZDZIAŁ I

NAZWA PRZEDSZKOLA I JEGO ORGANY NADRZĘDNE

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: „Przedszkole nr 29 w Gdyni, ul. Adm. J. Unruga 53.
2. Siedziba Przedszkola mieści się pod adresem: 81 – 181 Gdynia, ul. Unruga 53
3. Przedszkole nr 29 w Gdyni, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasta Gdynia.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Miasta Gdynia i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Ustalona nazwa: „Przedszkole nr 29 w Gdyni, ul. Adm. J. Unruga 53” jest używana w pełnym brzmieniu.
8. Przedszkole używa pieczęci urzędowej na podstawie odrębnych przepisów.
9. Na pieczęciach urzędowych Przedszkola może być używany skrót nazwy „Przedszkole nr 29 w Gdyni”.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 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.

§ 3

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 możliwości psychofizycznych dzieci, 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 i proekologicznych;
 - 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 nowożytnym i poznawaniu innych kultur;
- 11) współdziałanie z rodzicami i środowiskiem na rzecz tworzenia warunków realizacji działań umożliwiających rozwój dzieci;
- 12) systematyczne 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;
- 13) systematyczne wspieranie mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcia nauki w szkole;
- 14) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej w szczególności:
 - a. mydła do rąk;
 - b. ręczników papierowych lub suszarki do rąk;
 - c. papieru toaletowego.

§ 4

Szczegółowe cele i zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określony jest w koncepcji pracy Przedszkola oraz planach pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej.

§ 5

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 rozpoczynających w danym roku naukę w szkole;
- 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, inspirować twórczą aktywność wychowanków, planuje zadania dla dzieci uzdolnionych;
- 5) uczestniczy w konkursach, przeglądach, wernisażach, spartakiadach sportowych;
- 6) opracowuje i wdraża projekty, przedsięwzięcia, programy, podejmuje nowatorskie rozwiązania pedagogiczne służące podnoszeniu jakości wychowania i nauczania dzieci;
- 7) informuje rodziców o zadaniach i planowanych efektach kształcenia, włącza ich w działania rozwijające dojrzałość szkolną dzieci;
- 8) wyposaża i urządza pomieszczenia przedszkolne w sposób sprzyjający podejmowaniu przez dzieci różnych aktywności i form działania;
- 9) prowadzi zabawy, zajęcia i gry ruchowe.
- 10) realizuje zadania edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 11) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- a) z wykorzystaniem materiałów prezentowanych w programach telewizyjnych oraz radiu,
 - b) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela.
- 12) informuje rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

§ 6

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi wymagającymi stosowania specjalnych warunków rozwoju i nauki oraz metod pracy.

§ 7

1. Przedszkole organizuje dla dzieci naukę religii na życzenie rodziców wyrażonego w formie pisemnego oświadczenia;
2. Naukę religii prowadzi nauczyciel katecheta na podstawie odrębnego programu zatwierdzonego przez władze kościelne, po okazaniu Misji Kanonicznej;
3. Dzieci, których rodzice nie wyrazili życzenia na udział w zajęciach religii są pod opieką nauczyciela-wychowawcy bądź innego nauczyciela.
4. Gdy na naukę religii w przedszkolu zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków danego oddziału, lub zgłosi się równo lub więcej niż siedmiu dzieci, przedszkole zorganizuje naukę religii w grupie międzyoddziałowej.
5. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu, właściwych dla danego poziomu nauczania.
6. Dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
7. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
 - a. w przypadku Kościoła katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego,
 - b. w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
8. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 8

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem, zapewnia im bezpieczne warunki zabawy i nauki.
2. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy i zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
3. Zajęcia organizowane dla dzieci zarówno w Przedszkolu jak i poza Przedszkolem odbywają się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
4. W grupie dzieci najmłodszych w opiece nad dziećmi nauczyciela wspiera pomoc nauczyciela.
5. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela informując jednocześnie o wszystkich istotnych sprawach dotyczących wychowanków.

6. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych mu przez dyrektora w czasie od przekazania wychowanka do oddziału, do odebrania go przez rodziców.
7. Wyjście z dziećmi do ogrodu przedszkolnego, na spacer lub wycieczkę organizuje się z uwzględnieniem warunków atmosferycznych, a także dodatkowych opiekunów wspomagających nauczyciela.
8. Liczba opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się odpowiednio do ich wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego oraz stanu zdrowia.
9. Szczegółowy sposób organizowania zajęć poza budynkiem Przedszkola określa odpowiednio procedura wyjść i spacerów oraz regulamin wycieczek.
10. Wyposażenie i urządzenie pomieszczeń, sal zabaw, łazienek oraz ogrodu odpowiada wymaganym standardom bezpieczeństwa.
11. Stan techniczny urządzeń, sprzętu sportowego, bazy dydaktycznej Przedszkola jest monitorowany i podlega terminowej kontroli.
12. Dzieci mają zapewniony codzienny pobyt na powietrzu chyba, że nie pozwalają na to warunki atmosferyczne: silny wiatr, opady deszczu, śnieżyca, gołoledź czy mróz poniżej 10°C.
13. W salach zajęć wymagana temperatura wynosi co najmniej +18°C. W przypadku niemożności zapewnienia w salach w/w temperatury, Dyrektor Przedszkola zawiesza czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego Przedszkole.
14. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora Przedszkola.
15. Nauczyciel każdorazowo sprawdza stan liczebny grupy przed wyjściem i po powrocie do Przedszkola.
16. Teren zabaw wokół budynku Przedszkola musi być ogrodzony.
17. Szczegółowy opis zasad organizowania zabaw w ogrodzie przedszkolnym określa „Regulamin placu zabaw”
18. W przedszkolu stosuje się szczególne środki ochrony małoletnich. Określa je przedszkolny dokument pod nazwą „Standardy Ochrony Małoletnich” wprowadzony odrębnym zarządzeniem dyrektora przedszkola. Przedszkolny dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” zawiera zbiór zasad i procedur postępowania, które mają być przestrzegane i stosowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka.

§ 9

1. W przypadku zachorowania dziecka na terenie Przedszkola powiadamia się o tym rodziców lub opiekunów, którzy mają obowiązek odebrać dziecko z Przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.
2. W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia dziecka lub wypadku wskazujących na zagrożenie życia wzywa się karetkę pogotowia i niezwłocznie powiadamia rodziców.
3. Nauczyciele ani pozostały personel Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, także nie stosują wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami ratującymi życie.
4. W sytuacji, gdy dochodzi do wypadku z udziałem dziecka, nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola niezwłocznie podejmują działania określone w procedurze postępowania powypadkowego.
5. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich dzieci uczęszczających do Przedszkola oraz jego

pracowników do placówki przyjmowane są dzieci zdrowe, bez widocznych objawów chorobowych.

6. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa. W tym celu współpracuje także z różnymi podmiotami np. Policją, Strażą Miejską.

§ 10

1. Opiekę nad dzieckiem przewlekle chorym organizuje Dyrektor Przedszkola po przeprowadzeniu konsultacji i uzgodnieniu z rodzicami i nauczycielami.
2. Zasady sprawowania opieki nad dzieckiem ustala się na podstawie pisemnej umowy pomiędzy pracownikami Przedszkola, Dyrektorem a rodzicami dziecka przewlekle chorego.

§ 11

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
3. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
4. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek oraz obowiązki nauczycieli zapisane są w „Regulaminie spacerów i wycieczek”

§ 12

1. Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola i odbierane z niego przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Osoby upoważnione do odebrania dziecka obowiązane są do okazania dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość.
3. Osoba niepełnoletnia będąca rodzeństwem dziecka może odbierać dziecko z Przedszkola po uzyskaniu od rodziców tego dziecka pisemnego pełnomocnictwa.
4. Druk upoważnienia oraz druk pełnomocnictwa obowiązujące w Przedszkolu wydaje Dyrektor Przedszkola.
5. Dyrektor zobowiązuje nauczycielki do bezwzględnego przestrzegania „Procedury odbierania i przyprowadzania dziecka do przedszkola.”
6. Nauczycielka sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania jej dziecka przez rodziców i do chwili odebrania wychowanka przez rodzica lub osobę upoważnioną.
7. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do Przedszkola jest przekazanie dziecka bezpośrednio nauczycielce.
8. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka, które zostało odebrane z Przedszkola przez osobę posiadającą upoważnienie lub pełnomocnictwo.
9. Podstawą niewydania dziecka z Przedszkola jednemu z rodziców jest prawomocne postanowienie sądu.
10. Przedszkole nie jest miejscem spotkań dziecka z rodzicem, który postanowieniem sądu ma ustalone terminy kontaktów z dzieckiem.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 13

1. Organami przedszkola są:

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

§ 14

Dyrektor Przedszkola

1. Dyrektor realizuje zadania określone ustawą i podejmuje decyzje samodzielnie, w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Radę Miasta Gdyni oraz zgodnie z zapisami ustawy o systemie oświaty a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje opiekę nad powierzonymi dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 4) organizuje proces dydaktyczno -wychowawczy;
- 5) organizuje warunki do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 7) współpracuje w wykonywaniu zadań z Radą Pedagogiczną i rodzicami;
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 9) przedstawia radzie pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 10) pełni funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 11) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 12) wstrzymuje realizację uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 13) podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 14) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 15) stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy i stowarzyszeń wzbogacających formy opieki i wychowania Przedszkola;
- 16) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za jego wykonanie;
- 17) dokonuje analizy wyników badań, i podejmuje działania, których celem jest doskonalenie jakości pracy Przedszkola;
- 18) ustala we współpracy z nauczycielami, tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach wiekowych oraz na zajęciach realizowanych zdalnie;
- 19) ustala sposobu dokumentowania realizacji zadań Przedszkola;
- 20) sprawuje nadzór pedagogiczny nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 21) Dyrektor za zgodą Organu Prowadzącego i po otrzymaniu pozytywnej opinii Organu

prowadzącego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 15

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pracowników.
3. Dyrektor Przedszkola tworzy stanowisko Wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie kandydatury danej osoby i wyrażeniu zgody przez organ prowadzący. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w razie jego nieobecności.

§ 16

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.
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.

§ 17

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) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez Dyrektora oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy

Przedszkola.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznych;
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych.

§ 18

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu lub jego zmian.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Dopuszcza się podejmowanie uchwał w okresie czasowego zamknięcia Przedszkola poza okresem wakacyjnym tj. w czasie epidemii, długotrwałych, zagrażających życiu i zdrowiu warunków atmosferycznych i innych sytuacji nadzwyczajnych.
5. Podejmowanie uchwał opisanych w ust. 4 podejmuje się za pomocą elektronicznych środków przekazu zwykłą większością głosów.

§ 19

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
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.

§ 20

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania lub kształcenia Przedszkola, w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych wyników pracy;
 - 2) przedstawianie opinii o pracy nauczyciela realizującego ścieżkę awansu zawodowego;
 - 3) uchwalanie planu finansowego Rady Rodziców;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola.
3. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
5. Rada Rodziców jest organem wspierającym Przedszkole w tworzeniu warunków realizacji działalności opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej oraz innej działalności statutowej.

§ 21

1. Organy Przedszkola współpracują ze sobą w procesie wspomagania rozwoju i edukacji dzieci, w szczególności:
 - 1) Rada Rodziców na wniosek przewodniczącego zaprasza do udziału w swoich posiedzeniach Dyrektora Przedszkola lub przedstawiciela Rady Pedagogicznej w celu wymiany uwag, opinii, konsultacji w każdej sprawie;
 - 2) przedstawiciele Rady Rodziców uczestniczą na zaproszenie Dyrektora i za zgodą 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 sobie na bieżąco informacje w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci korzystając z różnych form komunikacji.

§ 22

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

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba dzieci przebywająca jednocześnie w oddziale nie może być większa niż 25 osób.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 125. Z uwagi na działania wojenne na terenie Ukrainy dopuszcza się dodatkowo po 3 miejsca w każdym oddziale dla dzieci obcokrajowców.
4. Dopuszcza się zmianę organizacji pracy oddziału wynikającą z dużej absencji dzieci lub nauczycieli.
5. Zmiana może dotyczyć:
 - 1) zmniejszenia liczby oddziałów;
 - 2) łączenia oddziałów, jednak nie więcej niż 25 dzieci w oddziale;
6. 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, w miarę możliwości, do oddziału dzieci wiekowo starszych;
 - 2) dzieci urodzone w drugiej połowie roku pozostają w tym samym oddziale.
7. Z uwagi na obowiązujące zasady postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i ostateczną decyzję o organizacji pracy poszczególnych oddziałów Przedszkola podejmuje Dyrektor Przedszkola.

8. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego nauczyciela, gdy praca oddziału wynosi 5 godzin dziennie lub dwóm nauczycielom, gdy praca oddziału przekracza 5 godzin dziennie.
9. W miarę możliwości dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel prowadzi, o ile to możliwe, powierzony mu oddział przez cały cykl edukacji przedszkolnej.

§ 24

Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola zatwierdzony przez Organ Prowadzący po zasięgnięciu opinii Organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz związków zawodowych.

§ 25

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - 1) zasady ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 2) potrzeby dzieci;
 - 3) oczekiwania rodziców.
3. 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.

§ 26

1. Proces opieki, wychowania, nauczania – uczenia się jest realizowany w Przedszkolu na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli.
2. Realizacja programu wychowania przedszkolnego jest monitorowana, analizowana i oceniana. Wnioski z przeprowadzonych analiz omawia się na zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 27

Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze oraz terapeutyczne prowadzone w Przedszkolu są dokumentowane w:

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

§ 28

1. Przedszkole, zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego, na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30 - 17.00.
2. Czas pracy Przedszkola zaspokaja potrzeby rodziców i może ulec modyfikacji, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
3. Rodzice deklarują czas pobytu dziecka w Przedszkolu w zawartej z Przedszkolem „Deklaracji dotyczącej pobytu dziecka w przedszkolu”. Deklaracja składana jest w każdym roku szkolnym „Deklaracja kontynuacji”.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerwy wynoszącej 1 miesiąc.
5. Termin przerwy ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.

§ 29

1. Przedszkole zapewnia bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie realizowane w wymiarze 5 godzin.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym 5 godzin wynosi 1,44 zł za każdą godzinę zajęć dla dzieci 3-5 letnich w rozliczeniu za każdą godzinę faktycznego pobytu dziecka, zgodnie z Uchwałą Nr X/316/19 Rady Miasta Gdyni z 26 czerwca 2019r. w sprawie: *określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasta Gdyni*
3. Godziny rejestrowane są za pomocą elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu przy korzystaniu z karty Mieszkańca i Białej Karty Mieszkańca.
4. Rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu (oraz starszych), nie ponoszą opłat za pobyt dziecka w przedszkolu. Dokonują opłat jedynie z tytułu wyżywienia dziecka w przedszkolu.
5. Opłatę za rzeczywiste godziny pobytu dziecka w Przedszkolu pobiera się po zakończonym miesiącu rozliczeniowym („z dołu”) – 1,44 zł za każdą rozpoczętą godzinę powyżej 5 godzin pobytu dziecka w Przedszkolu w danym dniu.
6. Termin zapłaty wynosi 14 dni od daty publikacji listy odpłatności. Za nieterminowe wpłaty naliczane są ustawowe karne odsetki.

§ 30

1. Dyrektor Przedszkola za zgodą Organu prowadzącego zawiesza zajęcia w Przedszkolu w przypadku;
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zajęcia wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 3) temperatura w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagraża zdrowiu dzieci;
 - 4) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 5) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

§ 31

1. Do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele wykorzystują programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym,
2. Nauczyciele mogą przestać rodzicom za pomocą poczty elektronicznej lub opublikować na stronie www danej grupy materiały w formacie PDF do wydruku, które następnie zostaną przekazane dzieciom do pracy własnej. Rodzice wysyłają wyniki pracy dzieci. Nauczyciel wyznacza też czas i przestrzeń (np. platforma Zoom), aby rodzice mogli skonsultować wyniki prac, a nauczyciel będzie mógł dokonać dodatkowych objaśnień lub skorygować prace dzieci.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 32

1. W Przedszkolu zatrudnia się:
 - 1) nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym,
 - 2) pracowników administracji i obsługi.
2. W Przedszkolu utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 33

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 szczegółowych zadań nauczycieli należy:
 - 1) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas zabaw i zajęć organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem;
 - 2) organizowanie przyjaznych i pozbawionych zagrożeń warunków wychowania i nauki w Przedszkolu;
 - 3) tworzenie życzliwej atmosfery Przedszkola nakierowanej na bezpieczeństwo psychiczne dzieci;
 - 4) monitorowanie stanu bezpieczeństwa wyposażenia i urządzenia sal zabaw, pomieszczeń Przedszkola oraz przedszkolnego ogrodu;
 - 5) planowanie działań edukacyjnych, w oparciu o rozpoznane możliwości i potrzeby rozwojowe dzieci;
 - 6) monitorowanie i analizowanie osiągnięć dzieci;
 - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie, przeprowadzanie diagnozy dojrzałości szkolnej dzieci, które rozpoczną naukę w szkole;
 - 8) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci;
 - 9) współdziałanie ze specjalistami w zakresie pomocy pedagogiczno-psychologicznej i opieki zdrowotnej;
 - 10) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach dotyczących wychowania, opieki i nauczania dzieci, zachęcanie do współpracy w realizacji programów, projektów, przedsięwzięć;
 - 11) 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;
 - 16) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

- 17) nauczyciele realizują zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ramach obowiązującego ich dotychczas tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych na rzecz dzieci w przypadku czasowego zawieszenia zajęć;
 - 18) 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;
 - 19) w trakcie godzin wymienionych w pkt 18 nauczyciel prowadzi konsultacje z rodzicami;
 - 20) Rada Pedagogiczna przedstawia Dyrektorowi harmonogram godzin dostępności na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny;
 - 21) harmonogram godzin dostępności publikowany jest na stronie internetowej przedszkola do wiadomości wszystkich rodziców.
4. W ramach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla dzieci lub ich rodziców.

§ 34

1. Nauczyciele pracują zespołowo na każdym etapie realizacji procesu wychowania i kształcenia dzieci.
2. Zespół nauczycieli oraz przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor Przedszkola.
3. W Przedszkolu działają zespoły zadaniowe.

§ 35

Wicedyrektor podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola. Do jego obowiązków należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora Przedszkola w czasie jego nieobecności;
- 2) w przypadku dłuższych, nieprzewidzianych nieobecności Dyrektora, pełnienie jego obowiązków na podstawie osobnego, jednorazowego umocowania;
- 3) obliczanie odpłatności za usługi Przedszkola;
- 4) organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli podległych jego nadzorowi, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 5) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej;
- 6) kontrola prawidłowości realizacji podstawy programowej, zatwierdzonych programów;
- 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, rozliczanie godzin doraźnych oraz ponadwymiarowych nauczycieli;
- 8) organizowanie wyposażenia Przedszkola w sprzęt, pomoce dydaktyczne oraz plastyczne;
- 9) opracowywanie wspólnie z Radą Pedagogiczną koncepcji pracy Przedszkola, jej modyfikacji, innych planów pracy;
- 10) przygotowywanie sprawozdań statystycznych dla Wydziału Edukacji w Gdyni oraz SIO;
- 11) informowanie szkół o wypełnianiu obowiązku szkolnego w Przedszkolu przez dzieci należące do rejonów poszczególnych placówek szkolnych;
- 12) przewodniczenie pracom Komisji Inwentaryzacyjnej;

- 13) dbanie o sprawny przepływ informacji w Przedszkolu;
- 14) bieżące informowanie Dyrektora Przedszkola o istotnych problemach i sprawach wynikających z realizacji powyższego zakresu czynności;
- 15) prowadzenie strony BIP Przedszkola;
- 16) kształtowanie twórczej atmosfery, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych w Przedszkolu,
- 17) współpraca w nauczycielami w zakresie realizacji ich zadań oraz doskonalenia zawodowego;
- 18) sporządzanie planów urlopów nauczycieli;
- 19) efektywna współpraca z pracownikami administracji w zakresie księgowości, wynagrodzeń, kadr i zaopatrzenia;
- 20) nadzór nad przestrzeganiem higieny i zasad czystości w Przedszkolu;
- 21) prowadzenie ewidencji pomocy dydaktycznych, zabawek i książek oraz okresowe sprawdzanie zgodności stanów z główną księgową Przedszkola;
- 22) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola nie wymienionych w zakresie obowiązków, a wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

§ 36

1. Pomoc nauczyciela przedszkola zobowiązana jest:

- 1) wypełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków, wykonywać prace wynikające z ramowego rozkładu dnia;
- 2) współdziałać z nauczycielką w celu zapewnienia dziecku zdrowia i bezpieczeństwa oraz dobrego samopoczucia w czasie jego pobytu w Przedszkolu;
- 3) przygotować salę do odpoczynku i czuwać nad spokojnym snem dzieci;
- 4) pomagać w przygotowaniu sprzętu i zabawek do zajęć i zabaw;
- 5) przestrzegać Kodeksu Przedszkola , innych regulaminów i zarządzeń Dyrektora;
- 6) przestrzegać zasad bhp i ppoż.;
- 7) wykonywania innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

§ 37

1. Specjalista ds. zaopatrzenia i rozliczeń finansowo-księgowych wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych w Przedszkolu. Do jego obowiązków należy:

- 1) organizowanie żywienia w placówce zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 2) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu Przedszkola;
- 3) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi pod względem kalorycznym i wagowym;
- 4) sporządzanie jadłospisów;
- 5) przestrzeganie procedur HACCP;
- 6) zaopatrywanie Przedszkola w żywność, sprzęt i środki chemiczne;
- 7) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) dbanie o prawidłowe przechowywanie produktów żywności;
- 9) przestrzeganie Kodeksu Przedszkola , innych regulaminów i zarządzeń Dyrektora;

- 10) przestrzeganie zasad bhp i ppoż
- 11) prowadzenie księgi korespondencji i czuwanie nad prawidłowym obiegiem korespondencji;
- 12) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

§ 38

Woźna oddziałowa zobowiązana jest:

- 1) utrzymywać w czystości przydzielone pomieszczenia;
- 2) 3 razy w roku czyścić okna i stolarkę w przydzielonych pomieszczeniach;
- 3) przygotowywać stoły i naczynia do posiłków, pomagać pracownikom kuchni podczas ich wydawania;
- 4) sprzątać po posiłkach;
- 5) utrzymywać w czystości zabawki, prać i prasować firany, ręczniki, fartuchy, stroje dziecięce oraz inne rzeczy używane w Przedszkolu;
- 6) sprzątać przydzielone pomieszczenia po remontach bieżących i generalnych, doprowadzać wszystkie pomieszczenia do stanu używalności;
- 7) utrzymywać w odpowiednim stanie technicznym powierzony sprzęt;
- 8) przestrzegać procedury systemu HACCP;
- 9) pełnić dyżury w przedszkolnym holu w czasie przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców;
- 10) wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy w placówce;
- 11) dbać o swoją odzież ochronną, systematycznym szkoleniu bhp i ppoż.;
- 12) pomagać nauczycielce przy ubraniu dzieci przed wyjściem na spacer i po spacerze;
- 13) brać udziału w wycieczkach, spacerach i innych wyjściach poza teren Przedszkola;
- 14) przestrzegać Kodeksu Przedszkola i innych regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora;
- 15) przestrzegać zasad bhp i ppoż.;
- 16) wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora Przedszkola, wynikające z organizacji pracy Przedszkola.

§ 39

Kucharka zobowiązana jest:

- 1) przyrządzać punktualnie zdrowe, zgodne z obowiązującymi normami posiłki;
- 2) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie;
- 3) prowadzić magazyn podręczny;
- 4) utrzymywać w odpowiednim stanie powierzony sprzęt kuchenny i dbać o higienę pomieszczeń kuchennych;
- 5) brać udział w ustalaniu jadłospisów;
- 6) systemu HACCP w zakresie żywienia dzieci, systematycznie szkolić się w tym zakresie;
- 7) przestrzegać Kodeksu Przedszkola, innych regulaminów i zarządzeń Dyrektora;
- 8) przestrzegać zasad bhp i ppoż.;
- 9) nosić służbowe ubranie oraz nie nosić ozdób w trakcie pracy;
- 10) wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora Przedszkola, wynikające z organizacji pracy Przedszkola.

§ 40

Pomoc kuchenna zobowiązana jest:

- 1) pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków;
- 2) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne oraz pomieszczenia,
- 3) kuchni i magazynów;
- 4) przestrzegać przepisów HACCP;
- 5) nosić służbowe ubranie oraz nie nosić ozdób w trakcie pracy;
- 6) załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczeniem produktów;
- 7) przestrzegać Kodeksu Przedszkola, innych regulaminów i zarządzeń Dyrektora;
- 8) przestrzegać zasad bhp i ppoż.;
- 9) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy Przedszkola.

§ 41

Pracownik do prac ciężkich zobowiązany jest:

- 1) utrzymywanie w należytym porządku oraz pielęgnowanie roślinności w ogrodzie przedszkolnym;
- 2) dbanie o stan techniczny urządzeń, dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń w Przedszkolu;
- 3) przestrzeganie procedury systemu HACCP;
- 4) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora placówki, a wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu;
- 5) zamiatanie i odśnieżanie chodników należących do terenu Przedszkola;
- 6) codzienne sprawdzanie ogrodu pod względem zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
- 7) dbanie o estetykę otoczenia Przedszkola;
- 8) wykonywanie napraw w budynku Przedszkola;
- 9) przestrzegania Kodeksu Przedszkola, innych regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora;
- 10) przestrzegania zasad bhp i ppoż.

§ 42

1. Przedszkole zatrudnia pedagoga specjalnego, specjalistę logopedii, terapeutę pedagogicznego oraz w psychologa.
2. Specjaliści w Przedszkolu realizują zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 2) udzielaniem wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
 - 4) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci.
3. Specjalista w Przedszkolu :
 - 1) ściśle współpracuje z gronem specjalistów i nauczycieli wychowania przedszkolnego;

- 2) przygotowuje dzieci do znalezienia się w różnych sytuacjach życiowych;
 - 3) organizuje sytuacje wychowawcze tak, aby proces integracji dzieci zdrowych i niepełnosprawnych przebiegał prawidłowo;
 - 4) realizuje swoje zadania w bezpośredniej pracy z grupą rówieśniczą oraz w trakcie indywidualnych zajęć prowadzonych w gabinecie terapii pedagogicznej;
 - 5) wspomaganie nauczyciela w trakcie realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz prowadzeniu grupowych zajęć poprawiających komunikację i dostarczenie informacji o możliwościach i ograniczeniach dziecka.
4. Praca specjalisty obejmuje:
- 1) pedagogiczną ocenę poziomu rozwoju dziecka z dysfunkcją;
 - 2) usprawnianie dysfunkcji w zakresie rozwoju umysłowego, motoryki oraz kształtowania nawyków;
 - 3) przygotowanie dziecka do harmonijnego współżycia rówieśnikami;
 - 4) rozbudzanie poczucia własnej wartości u dzieci niepełnosprawnych i mocy sprawczej podczas działań twórczych.
5. Specjalista nawiązuje współpracę z rodzicami w celu udzielenia bezpośrednich wskazówek dotyczących oddziaływań terapeutycznych, uczestniczy i współdecyduje o doborze metod pracy z dziećmi sprawnymi inaczej i uzdolnionymi.

§ 43

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników jest umieszczony w teczce akt osobowych pracownika.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do dbałości o dobry wizerunek Przedszkola w swoim środowisku.
3. Wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do zachowywania tajemnicy służbowej.

§ 44

Inspektor ochrony danych wykonuje zadania określone w artykule 39 ust. 1 RODO – w szczególności takie jak:

- 1) informowanie i doradzanie administratorowi, jak również pracownikom Przedszkola w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,
- 2) monitorowanie zgodności organizacji Przedszkola z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,
- 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
- 5) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE I ICH RODZICE

§ 45

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 7 roku życia.

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

§ 46

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

§ 47

1. Dzieci przyjmuje się do Przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodzica kandydata.
2. Zasady rekrutacji określają przepisy odrębne.

§ 48

1. Przedszkole przestrzega praw dziecka wynikających z Konwencji Praw Dziecka.
2. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania i kształcenia, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości;
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony poszanowania godności osobistej;
 - 3) życzliwej atmosfery nacechowanej zrozumieniem, empatią oraz szacunkiem;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 5) popełniania błędów, uczenia się przez doświadczanie i badanie;
 - 6) wypoczynku i relaksacji;
 - 7) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 8) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
 - 9) swobodnej zabawy podejmowanej zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami;
 - 10) wyboru partnera, rodzaju i miejsca zabawy;
 - 11) bezpiecznych, przyjaznych i atrakcyjnych warunków edukacji;

- 12) korzystania z bezpiecznych urządzeń w przedszkolu i w ogrodzie przedszkolnym;
 - 13) stałej opieki nauczyciela;
 - 14) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju.
3. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązki:
- 1) stosowania się do ogólnie przyjętych zasad zgodnego współżycia w grupie rówieśniczej;
 - 2) respektowania poleceń nauczyciela;
 - 3) szanowania własności innych, a także wytworów pracy i zabawy;
 - 4) szanowania sprzętu i zabawek jako wspólnej własności;
 - 5) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek i pomocy dydaktycznych;
 - 6) dbania o ład i porządek na swojej półce i w kąciakach zainteresowań;
 - 7) współdziałania z zespołem i w zespole na podstawie utworzonego i przyjętego kontraktu grupowego;
 - 8) poszanowania odrębności każdego kolegi;
 - 9) przestrzegania porządku w swoim otoczeniu;
 - 10) nieoddalania się od grupy.

§ 49

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

§ 50

1. Rodzice są partnerami Przedszkola w procesie wychowania i kształcenia dzieci oraz wspierania ich w osiąganiu gotowości do rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Przedszkole współdziała z rodzicami w procesie opieki, wychowania i nauczania dzieci, zachęca do stosowania ujednoliconych oddziaływań wychowawczych i udziału w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
3. 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, konkursy rodzinne;
 - 5) konsultacje z dyrektorem lub nauczycielem;
 - 6) spartakiady sportowe, festyny rodzinne;
 - 7) konsultacje, dyskusje, warsztaty ze specjalistami;
 - 8) wspólne czytanie dziecięcej literatury;
 - 9) prezentowanie literatury psychologiczno-pedagogicznej i czasopism edukacyjnych;
 - 10) integracyjne spotkania;
 - 11) gromadzenie opinii poprzez ankiety, sondaże, rozmowy.
4. Szczegółowe zadania i formy współdziałania z rodzicami oraz ich częstotliwość określa plan współpracy z rodzicami opracowany na dany rok szkolny.
5. Przedszkole przekazuje informacje o sposobie i trybie realizacji zadań Przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania.
6. Rodzice w Przedszkolu mają prawo do:
- 1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) współudziału w opracowaniu koncepcji pracy Przedszkola i jej modyfikowaniu;
 - 3) bieżącej informacji o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
 - 4) informacji o osiągnięciach i ewentualnych trudnościach w nauce i wychowaniu dziecka;
 - 5) współdecydowania w sprawach, które dotyczą wspomagania rozwoju ich dziecka, w szczególności podejmowania wspólnych działań wychowawczych i oceny ich skuteczności;
 - 6) wyrażania swojej opinii w każdej sprawie Przedszkola;
 - 7) otrzymywania wsparcia w wychowaniu i kształceniu dziecka, które ma specjalne potrzeby rozwojowe;
 - 8) konsultacji z nauczycielem z własnej inicjatywy;
 - 9) dostępu do dokumentacji dziecka z przeprowadzonych obserwacji pedagogicznych;
 - 10) występowania z własnymi inicjatywami na rzecz rozwoju dzieci i Przedszkola;
 - 11) natychmiastowej informacji o stanie zdrowia dziecka w sytuacji, gdy uległo ono wypadkowi;
 - 12) występowania w obronie praw dziecka, jeżeli zostały one naruszone.
7. Obowiązkiem rodziców dziecka jest:
- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie rozwoju i edukacji dziecka;
 - 2) włączanie się w kształtowanie zachowań prozdrowotnych dziecka;
 - 3) zapewnianie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 4) przyprawianie do Przedszkola dziecka zdrowego;
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 6) przestrzeganie czasu pobytu dziecka w Przedszkolu zgodnie z zawartą umową;
 - 7) dbanie o higienę osobistą dziecka;
 - 8) aktywny udział w życiu społeczności przedszkolnej;
 - 9) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 10) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY ORGANIZACYJNE ADMINISTRACYJNE I FINANSOWE

§ 51

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Obsługą finansowo-kadrową Przedszkola zajmuje się Centrum Usług dla Przedszkoli i Szkół w Gdyni w zakresie:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Przedszkola,
 - 2) prowadzeniu spraw płacowych pracowników Przedszkola,
 - 3) prowadzeniu spraw kadrowych Przedszkola,
 - 4) sporządzaniu sprawozdawczości statystycznej, finansowej i budżetowej w zakresie operacji finansowych,
 - 5) obsługi finansowo-księgowej ZFŚS i PKZ-P
 - 6) prowadzenia rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami.
3. Działalność Przedszkola jest finansowana z:
 - 1) dotacji z budżetu gminy Gdynia;
 - 2) opłat wnoszonych przez rodziców za usługi Przedszkola świadczone powyżej podstawy programowej oraz żywienie dzieci.
4. Szczegółowe zasady obsługi finansowo-kadrowej i płacowej reguluje „Instrukcja obiegu dokumentów księgowo-płacowych i kadrowych” wprowadzona zarządzeniem Prezydenta Miasta.

§ 52

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

ROZDZIAŁ

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53

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

§ 54

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

Mocą uchwały nr 5/2024-2025 Rady Pedagogicznej z dnia 24.02.2025 zatwierdzono jednolity tekst Statutu Przedszkola nr 29.

Traci moc prawną z Statut z dnia 20.04.2023r. (Uchwała Rady Pedagogicznej nr 5/2022-23)