

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9
80-278 Gdańsk ul. mjr. Mieczysława Ślabego 6
Szkoła Podstawowa nr 7 centrala 58-349-68-83
Sekretariat 58-349-68-16 / 58-349-62-59
Przedszkole nr 43 tel. 58-349-65-16

STATUT PRZEDSZKOLA NR 43 W GDAŃSKU



Przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 31 sierpnia 2022 r.
Uchwała 494/22/23/VIII/12a

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole nr 43 i jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Miasta Gdańska, prowadzącą działalność w formie samodzielnej jednostki budżetowej.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Gdańsk z siedzibą przy ul. Nowe Ogrody 8/12, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
3. Siedzibą przedszkola jest miasto Gdańsk. Przedszkole posługuje się adresem: ul. mjr M. Słabego 2.
4. Przedszkole Nr 43 działa w dwóch lokalizacjach: trzy oddziały przedszkolne w budynku przy ul. mjr M. Słabego 2 i trzy oddziały przedszkolne w budynku Szkoły Podstawowej Nr 7 przy ul. mjr M. Słabego 6.
5. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Nr 43
80 – 298 Gdańsk ul. mjr M. Słabego 2
sekretariat tel.: (58) 349 65 16
filia tel.: 533 245 798
e - mail: sekretariat@zsp9.edu.gdansk.pl
skrzynka ePuap: P43-Gdansk
strona internetowa: www.p43.edu.gdansk.pl

6. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9
80-298 Gdańsk ul. mjr. Mieczysława Słabego 6
Szkoła Podstawowa nr 7
Przedszkole nr 43

7. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 43 w Gdańsku;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora ZSP9 w Gdańsku;
- 3) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę nad dzieckiem.

§ 2

Niniejszy statut opracowano na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) – art. 98, art. 102;
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.).

§ 3

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem świąt i przerw ustalonych z organem prowadzącym.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 6:00 do 17:00, w okresie dyżuru wakacyjnego od 6:30 – 16:30, w dni robocze od poniedziałku do piątku. Czas pracy przedszkola może być skrócony okazjonalnie za zgodą organu prowadzącego (np. w trakcie dyżurów świątecznych).
4. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na bezpłatną naukę, wychowanie i opiekę od godz. 8.00 do 13.00.
5. Ewidencja czasu pobytu dziecka w przedszkolu jest rejestrowana przez elektroniczny system „E-przedszkolaczek”.
6. Na wniosek dyrektora, rady pedagogicznej i rady rodziców organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy oddziałów przedszkola oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Miasto Gdańska;
 - 2) Rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 5

Przedszkole prowadzi Kronikę przedszkolną i stronę internetową.

§ 6

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta Gdańska. Opłata za czas ponad podstawę przeznaczoną na realizację podstawy programowej nie obejmuje rodziców dzieci 6 letnich – realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor ZSP9 w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka zgłoszonej po godz. 8.00.
5. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu płatne są z góry do 10-tego dnia każdego miesiąca.
6. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców.
7. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 7

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Praca wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńcza przedszkola prowadzona jest na podstawie obowiązującej podstawy programowej. Podstawa programowa ma charakter otwarty, stwarza możliwości konstruowania różnych programów wychowania przedszkolnego oraz prowadzenia różnorodnych innowacji i eksperymentów pedagogicznych. Warunkiem wdrażania nowego programu, innowacji i eksperymentu jest uzyskanie zgody Rady Pedagogicznej i pozytywna opinia Rady Rodziców.
3. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.
4. Zadania przedszkola:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) Kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) Systematyczne uzupełnianie, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
 - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
5. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:
- 1) prowadzenie zajęć w języku polskim;
 - 2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu;
 - 3) nauczanie religii (katechezę) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają pisemnie taką wolę. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
6. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji określa koncepcja kierowania przedszkolem, roczny plan nadzoru pedagogicznego, roczny plan pracy przedszkola oraz miesięczne plany pracy poszczególnych oddziałów.
7. Powyższe cele wychowania przedszkolnego są realizowane w następujących obszarach: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy.
8. Przedszkole kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

§ 8

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
 - 4) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno – pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc;
 - 5) współpracuje ze Szkołą Podstawową Nr 7 w Gdańsku.
2. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska wychowanków;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;

- 4) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) wspieranie dziecka uzdolnionego;
- 6) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo – dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
- 8) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 10) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców;
- 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 12) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizacji przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 9

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową wychowanka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psycholo-

giczno-pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowi i terapeutów pedagogicznych, zwani dalej „specjalistami”.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców;
- 2) dyrektora przedszkola;
- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy lub specjalisty;
- 4) pomocy nauczyciela;
- 5) pracownika socjalnego;
- 6) asystenta rodziny;
- 7) kuratora sądowego;
- 8) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

6. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

7. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

§ 10

1. Szczegółowy sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem określa **„Procedura bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu i poza nim”**.

2. Warunki pobytu zapewniające bezpieczeństwo:

- 1) Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, także podczas zajęć organizowanych przez przedszkole poza obiektami należącymi do przedszkola;
- 2) Jeżeli przerwa w działalności oświatowej trwa co najmniej 2 tygodnie dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział.
- 3) Plan ewakuacji umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;

- 4) Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały;
- 5) Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym jednostka zapewnia opiekę;
- 6) Wyposażenie przedszkola posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty;
- 7) Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej osoby;
- 8) Zajęcia poza pomieszczeniami przedszkola nie mogą odbywać się w tych miejscach, w których prowadzi się prace remontowe;
- 9) Teren przedszkola jest ogrodzony i monitorowany całodobowo;
- 10) W pomieszczeniach jednostki zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;
- 11) Pomieszczenia, w których przebywają dzieci są wietrzone;
- 12) W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia zapewnia się temperaturę, co najmniej 18^o C;
- 13) Jeśli warunki atmosferyczne pozwalają umożliwia się dzieciom przebywanie na świeżym powietrzu;
- 14) Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem;
- 15) Jeśli pomieszczenia lub inne miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia lub stan techniczny znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, niemożliwe jest rozpoczęcie zajęć;
- 16) Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc dzieci powierzone opiece przedszkola;
- 17) Pomieszczenia przedszkola, w szczególności hol oraz kuchnię wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Obok apteczki umieszcza się instrukcję o zasadach udzielania pomocy przedmedycznej.
- 18) Wszyscy pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 19) Wszystkie urządzenia znajdujące się na terenie ogrodu montowane są na stałe do podłoża;
- 20) Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami (odpowiedzialny p. dozorca i p. konserwator);
- 21) W salach i w ogrodzie oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu;
- 22) Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając pierwszej pomocy – zgodnie z Procedurą postępowania w razie wypadku dziecka.
- 23) O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) dyrektora
 - b) rodziców poszkodowanego,
 - c) pracownika służby bhp,
 - d) społecznego inspektora pracy,
 - e) organ prowadzący przedszkole,

- f) radę rodziców;
- 24) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty,
- 25) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie Państwowego inspektora sanitarnego,
- 26) Zawiadomień o każdym wypadku dokonuje dyrektor lub upoważniony nauczyciel/pracownik,
- 27) Rejestr wypadków prowadzony jest zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia - Zawiadomienie o wypadku dziecka.
- 28) Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im w przyszłości,
- 29) W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie i informuje się rodziców o zdarzeniu. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku. Plan działań przedszkola w przypadku złego stanu zdrowia dziecka.
- 30) Każde podanie leków w przedszkolu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe), powinno się odbywać na pisemną prośbę rodziców za zgodą nauczyciela. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia,
- 31) W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie (poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
- 32) Nauczyciel ma prawo odmówić podawania dziecku leków stale przyjmowanych przez dziecko,
- 33) W związku z pandemią COVID-19 w przedszkolu obowiązuje Procedura bezpieczeństwa na terenie przedszkola w okresie pandemii COVID -19,
- 34) Po zakończonej izolacji/kwarantannie rodzic dziecka zobowiązany jest dostarczyć pierwszego dnia pobytu dziecka w przedszkolu Oświadczenie po odbyciu kwarantanny o braku przeciwwskazań powrotu do przedszkola,
- 35) W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców. Rodzice mają obowiązek **niezwłocznie** odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić opiekę medyczną.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Przedszkola

§ 11

1. Przedszkole dysponuje 106 miejscami i przystosowane jest do pracy w 6 grupach, zgodnie z obowiązującymi zaleceniami z Sanepidu.
2. W Przedszkolu 43 trzy grupy przedszkolne znajdują się w lokalizacji przy ul. Słabego 2 oraz trzy grupy w lokalizacji Słabego 6 w budynku Szkoły Podstawowej nr 7.
3. Zasady korzystania z wyżywienia oraz wnoszenia opłat za korzystanie z usług przedszkola są regulowane aktualną uchwałą Rady Miasta Gdańska.
4. Oddziały przedszkolne mieszczące się w budynku SP7 korzystają z wyżywienia przygotowywanego

przez kuchnię przedszkolną, na zasadach ustalonych z organem prowadzącym, Sanepidem oraz rodzicami wychowanków.

5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział liczący od 10 do 25 dzieci wg zbliżonego wieku w zależności od powierzchni sali. Z uwagi na dużą liczbę dzieci w danych rocznikach dopuszcza się łączenie dzieci w grupach 3 – 4 latki, 4 – 5 latki.

6. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

1) liczby dzieci rekrutowanych w danym roku szkolnym, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;

2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;

3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole, pod warunkiem zapewnienia finansowania przez samorząd lub Radę Rodziców.

7. Organizacja pracy przedszkola uwzględnia łączenie oddziałów do 25 dzieci w grupach w szczególnych przypadkach:

1) małej liczby dzieci w przedszkolu;

2) urlopów wypoczynkowych nauczycieli;

3) zwolnień lekarskich nauczycieli;

4) innych przyczyn (np. remont sali przedszkolnej, kwarantanna nauczycieli lub pracowników, praca zdalna części oddziałów itp.).

8. Czynności nauczyciela podczas łączenia grup:

1) nauczyciel sporządza imienną listę dzieci przydzielonych do danej grupy łączenia: ilość dzieci, ilość dzieci ze specjalną dietą, podpis nauczyciela;

2) nauczyciel zaprowadza dzieci do danej grupy i przekazuje listę zmiennicze (oznacza to koniec jego pracy); **podanie informacji** o orientacyjnej godzinie odbioru i osobach upoważnionych do odbioru dziecka po zajęciach; podanie informacji o zajęciach dodatkowych, w jakich dziecko uczestniczy. Przeliczenie dzieci przez nauczyciela **przejmującego** grupę łączoną;

3) ewidencja prowadzona jest w dzienniku elektronicznym;

4) w przypadku braku Internetu lub problemów technicznych nauczyciel wykonuje notatkę o ilości przekazanych dzieci; potwierdza to podpisem;

5) zapis w dzienniku elektronicznym uzupełnia niezwłocznie po uruchomieniu systemu.

9. Dziecko, które ukończyło 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

10. Obowiązek, o którym mowa w ust. 9, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

11. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku, o którym mowa w ust. 9.

12. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem. Zezwolenie może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

13. Liczba dzieci w oddziale może być za zgodą organu prowadzącego zmniejszona.

14. W wyjątkowych wypadkach, liczba dzieci w oddziale może być zwiększona decyzją dyrektora.
15. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora ZSP9 programy wychowania przedszkolnego.
16. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku.
17. Arkusz organizacji przedszkola projektowany jest elektronicznie w oparciu o aplikację Arkusz GPE.
18. W arkuszu organizacji przedszkola zawiera się informację zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
19. Szczegółowy zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez przedszkole z uwzględnieniem wieku dzieci, potrzeb środowiska oraz obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny określają odrębne przepisy.
20. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci wymagające specjalnej diety żywieniowej wg. wskazania lekarza specjalisty.
21. Czynności nauczyciela związane z opieką nad dziećmi o specyficznych dietach:
- 1) analiza kart zgłoszenia dziecka do przedszkola;
 - 2) indywidualna rozmowa nauczyciela z rodzicem dotycząca specyficznej diety, uczuleń, alergii;
 - 3) wyegzekwowanie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego w/w przypadki, zapoznanie z zaleceniami lekarskimi;
 - 4) przekazanie w/w zaświadczeń szefowej kuchni;
 - 5) wywieszenie na tablicy w sali grupy szczegółowych informacji dotyczących dzieci ze specjalną dietą, uczuleniem, alergiami (imię i nazwisko dziecka, rodzaj diety, zabronione produkty);
 - 6) nauczyciel jest zobowiązany podać osobie przyjmującej grupę, odpowiedzialnej stan liczebny grupy wraz z wyszczególnieniem liczby dzieci o specyficznej diecie, uczuleniem, alergią i potwierdzić podpisem.
22. Organizacja pracy poszczególnych oddziałów jest ustalona przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w formie ramowego rozkładu dnia, na podstawie którego nauczyciele prowadzący dany oddział ustalają tryb pracy z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i propozycji dzieci.
23. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
24. Na terenie przedszkola mogą być organizowane w ramach statutowych działań przedszkola (tj. dodatkowe zajęcia, warsztaty, spotkania z muzyką i teatrem itp.). Ich rodzaj ustala dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną po określeniu potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców.
25. Na życzenie rodziców przedszkole może organizować naukę religii w grupie dzieci zgodnie z odrębnymi przepisami. Prośba rodziców wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia woli. Zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia. Przedszkole ma obowiązek zorganizowania zajęć religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków danej grupy przedszkolnej.
26. Czas trwania zajęć dodatkowych, w szczególności nauki języka obcego, nauki religii, tańca towarzyskiego, zajęć umuzykalniających, oraz gimnastyki korekcyjnej powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
- 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 30 minut.

20. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie.

27. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

28. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

29. Pracę w oddziałach prowadzi jeden lub dwóch nauczycieli. Odpowiedzialni są oni w pełni za powierzone im dzieci również w czasie codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, wyjścia, wycieczki.

30. W miarę możliwości przestrzega się zasady prowadzenia grupy dziecięcej przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu przez tych samych nauczycieli.

31. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

32. Przed każdą zorganizowaną wycieczką nauczyciel zobowiązany jest przedłożyć dyrektorowi ZSP9 **Kartę wycieczki**.

33. Organizację wycieczek, spacerów i innych form rekreacji reguluje **„Regulamin wycieczek i spacerów organizowanych przez przedszkole”**.

34. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z bezpiecznego ogrodu przedszkolnego spełniającego wszelkie europejskie normy bezpieczeństwa.

35. Szczegółowe zasady korzystania z ogrodu przedszkolnego określa **„Regulamin korzystania z ogrodu przedszkolnego”**.

§ 12

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

2. Działania skierowane do dzieci w ramach preorientacji zawodowej:

1) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej,

2) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,

3) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.

3. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym (preorientacja).

§ 13

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący i na wniosek dyrektora przedszkola.

2. Przedszkole **jest nieczynne**:

- 1) w soboty i niedziele, z wyjątkiem dni, w których organizowane są imprezy środowiskowe i integracyjne;
- 2) we wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy;
- 3) podczas letniej przerwy wakacyjnej z wyjątkiem pełnienia dyżuru, zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego;
3. Zamknięcie przedszkola w jakikolwiek inny dzień możliwe jest po uzgodnieniu z organem prowadzącym. Rodzice o tym fakcie informowani są odpowiednio wcześniej.
4. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników, ustala organ prowadzący.
 - 1) Odpłatność za przedszkole obejmuje:
 - a) opłatę stałą ponad podstawę programową,
 - b) stawkę za wyżywienie,
 - c) wpłaty na Radę Rodziców,
 - d) darowizna na cele statutowe przedszkola (tj. wszelkie wpłaty od rodziców, sponsorów dla zorganizowania różnych form edukacyjnych lub poprawy jakości pracy przedszkola).
 - e) opłata za wyprawkę 2 x w roku szkolnym.
 - 2) Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor wraz z intendentem przedszkola oraz organem prowadzącym przy zachowaniu właściwych norm żywieniowych.
 - 3) Opłaty wnoszone są z góry w dniach wyznaczonych przez dyrektora wg wytycznych organu prowadzącego.
 - 4) Opłata stała wnoszona jest również podczas nieobecności dziecka w przedszkolu. Ulega ona zwrotowi po miesięcznym okresie rozliczenia i zaliczana jest na kolejny miesiąc pobytu dziecka w przedszkolu.
 - 5) W przypadku rezygnacji z usług przedszkola rodzice zobowiązani są pisemnie zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola z co najmniej 14 dniowym wyprzedzeniem.
5. Szczegółowe zasady korzystania z usług przedszkola reguluje „**Deklaracja rodzica dotycząca czasu pobytu dziecka w Przedszkolu**”.

§14

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Zasady i terminy przyjmowania dzieci do przedszkola określa „**Regulamin Rekrutacji Dzieci do Przedszkola**” corocznie uchwalany przez organ prowadzący.
3. Kryteria przyjęć do Przedszkola Nr 43 reguluje aktualna uchwała Rady Miasta Gdańska w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Gdańsk.
4. Dyrektor ZSP9 w Gdańsku powołuje komisję rekrutacyjną.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) wicedyrektor – jako przewodniczący komisji rekrutacyjnej;
 - 2) dwóch nauczycieli - przedstawiciele rady pedagogicznej, członkowie komisji.
7. Rodzic dziecka, które nie zostało przyjęte do przedszkola, ma prawo odwołać się na piśmie do

przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, a następnie do dyrektora przedszkola. Zarówno przewodniczący komisji rekrutacyjnej, jak i dyrektor przedszkola zobowiązani są do rozpatrzenia odwołania i udzielenia odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od daty otrzymania odwołania.

§ 15

1. Postępowanie w przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu:

- 1) Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 2) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
- 3) Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 4) W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - a) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - b) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - c) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - d) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - e) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
 - f) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidual-

nym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

5) Dyrektor określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

6) W tym czasie nauczyciele:

- a) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
- b) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
- c) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- d) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- e) realizują konsultacje z rodzicami,
- f) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.

7) W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:

- a) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
- b) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8) W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

ROZDZIAŁ IV **Organy przedszkola**

§ 16

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor ZSP9,
- 2) Wicedyrektor ZSP9,
- 3) Rada Pedagogiczna,
- 4) Rada Rodziców.

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają swoje regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z

przepisami prawa i niniejszym statutem.

3. W celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci organy przedszkola współdziałają ze sobą w taki sposób, aby:

- 1) każdy z tych organów miał możliwość właściwego, swobodnego działania i podejmowania decyzji – w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i uszczegółowionych w statucie przedszkola;
- 2) zapewniona była bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami;
- 3) wspólnie organizować wycieczki, uroczystości, wzbogacać bazę w zabawki i pomoce dydaktyczne;
- 4) wspólnie informować się o podjętych działaniach i decyzjach;
- 5) współpracować w sprawach nauczania i opieki.

§ 17

1. **Dyrektor** jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

2. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.

3. **Dyrektora przedszkola:**

- 1) kieruje działalnością jednostki i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami;
- 3) ponosi odpowiedzialności za poziom wychowawczy i dydaktyczny przedszkola, bezpieczeństwo dzieci, pracowników;
- 4) planuje, organizuje i przeprowadza wewnętrzne mierzenie jakości pracy przedszkola;
- 5) przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku - ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 6) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 7) zatwierdza do realizacji program wychowania przedszkolnego;
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, w ramach którego:
 - a) kontroluje przebieg procesów kształcenia i wychowania w przedszkolu, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy jednostki,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
- 9) zapewnia nauczycielom pomoc i wsparcie w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym, rozwijaniu kompetencji osobistych i zawodowych;
- 10) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy;
- 11) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli;
- 12) ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu;

- 13) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 14) ocenia pracę nauczycieli;
- 15) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 16) realizuje uchwały i wnioski rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzenia organów nadzorujących przedszkole;
- 17) wstrzymuje realizację uchwał, o ile są one sprzeczne z obowiązującym prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i KO;
- 18) czuwa nad przestrzeganiem realizacji statutu przedszkola oraz praw dziecka;
- 19) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola po wcześniejszym zaopiniowaniu go przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje obsługę administracyjną, gospodarczą i finansową;
- 20) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
- 21) wydaje zarządzenia zgodne z prawem o charakterze wewnętrznym, regulujące prawidłowe funkcjonowanie przedszkola;
- 22) współdziała, jeżeli zachodzi taka potrzeba ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
- 23) współdziała z jednostką samorządu terytorialnego w zakresie zadań wymagających takiego współdziałania;
- 24) odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 25) czuwa nad prawidłowym przebiegiem współdziałania organów przedszkola poprzez umożliwienie systematycznych spotkań przedstawicieli tych organów, podanie do wiadomości stosownych uchwał oraz umożliwienie stałych kontaktów organów jednostki nie naruszających ich autonomii;
- 26) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w jednostce w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
- 27) współpracuje z pielęgniarką lub osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
- 28) zapewnia pracownikom przedszkola szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec dzieci przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych dzieci;
- 29) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 30) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
- 31) prowadzi skrzynkę ePuap oraz BIP.

4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektora jego kompetencje delegowane są do wicedyrektora albo/lub (z powodu nieobecności tych dwóch) wskazanemu przez niego nauczycielowi w zakresie:

- 1) organizowania pracy przedszkola,

- 2) organizowania ramowego rozkładu dnia,
- 3) zabezpieczania obiektu i majątku przedszkola.
5. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Gdańska.
6. Dyrektor jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych. **Decyduje o:**
 - 1) powołaniu Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) przyjęciu dziecka do przedszkola,
 - 3) skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej oraz **Procedurę skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola;**
 - 4) uznaniu kwalifikacji pedagogicznych i merytorycznych nauczyciela tzn. ustala czy dany kierunek (specjalność) studiów jest zbliżony z nauczaniem przedmiotem lub rodzajem prowadzonych zajęć,
7. Dyrektor Przedszkola w celu realizacji kształcenia na odległość:
 - 1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania na wskazany przez rodziców adres e-mail oraz poprzez stronę internetową przedszkola;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób informowania rodziców o postępach dzieci na podstawie analizy wykonania przesyłanych zadań;
 - 3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola;
 - 4) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać;
 - 5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;
 - 6) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolne.

§ 18

Wicedyrektor

1. Zadania:

1. udział w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych poprzez świadczenie fachowej pomocy merytorycznej,
2. współkierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola,
3. sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez:
 1. dokonywanie bieżących przeglądów sal,
 2. hospitowanie nauczycieli,
 3. opracowanie spostrzeżeń i uwag pohospitacyjnych,
 4. kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej,
 5. zatwierdzanie miesięcznych planów pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej poszczególnych grup,
 6. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 7. pomoc dyrektorowi w rozliczeniu nauczycieli z wykonania dodatkowych czynności,

8. diagnozowanie i ocenianie poziomu pracy dydaktycznej i opiekuńczej,
4. podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu pracy przedszkola, poprzez upowszechnianie innowacji, nowatorstwa, i postępu pedagogicznego we współdziałaniu z nauczycielem doradcą metodycznym i dyrektorem przedszkola,
- 13) organizowanie zastępstw podczas nieobecności nauczyciela, zapewniających ciągłość realizacji programu nauczania i wychowania,
- 14) reprezentowanie jednostki na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora (urlop, L4 itp.)
- 15) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola w przypadku dłuższej (ponad miesiąc) nieobecności dyrektora i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ich wykorzystanie,
- 16) wykonywanie prac biurowych związanych z bieżącą działalnością przedszkola, a szczególnie zlecających przez dyrektora,
- 17) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi (w razie potrzeb);
- 18) tworzenie regulaminów i procedur na potrzeby jednostki.

2. Uprawnienia:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wyznaczonymi nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego (badanie i ocenianie działalności wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej nauczycieli),
- 2) organizowanie i prowadzenie dydaktycznej obsługi przedszkola,
- 3) wnioskowanie o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli, dyrektora i innych pracowników przedszkola,
- 4) udział we wszelkich naradach i konferencjach organizowanych przez organ nadzorujący KO,
- 5) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.

3. Odpowiedzialność:

- 1) podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola i przed nim odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań,
 - 2) zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 3) zobowiązany jest do znajomości ścisłego przestrzegania przepisów normujących problematykę objętą zakresem czynności oraz stałego poszerzania wiedzy merytorycznej w tym zakresie.
4. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola.

§ 19

1. **W przedszkolu działa rada pedagogiczna**, która jest kolejalnym organem przedszkola, w zakresie realizacji zadań statutowych.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie **Regulaminu Rady Pedagogicznej**.

5. Na wniosek dyrektora, rady pedagogicznej w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane zgodnie z harmonogramem.
- 1) Posiedzenia Rady odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć przedszkolnych;
- 2) Zebrania Rady mogą odbywać się w każdym półroczu, w miarę bieżących potrzeb;
- 3) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom dziecka.
10. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
11. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora (po jednym nauczycielu przedszkola i szkoły wybranych w głosowaniu w trybie tajnym).
12. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w ust. 4.
13. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna:
- 1) zatwierdza plan pracy przedszkola;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 3) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia analizy i oceny pracy wychowawczo – dydaktycznej za miniony rok szkolny;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy dzieci;
- 6) przygotowuje projekt statutu lub jego zmian, uchwała statut oraz jego nowelizację;
- 7) ustala regulamin swojej działalności;
- 8) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.
14. Rada pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, nauczycielom oraz innym pracownikom;

- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego im wynagrodzenia zasadniczego;
 - 5) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący w przypadku, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
 - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola na kolejny okres;
 - 7) wyraża opinię związaną z dokonywaniem oceny pracy dyrektora ZSP9.
15. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
16. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
- 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.
17. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

§ 20

1. W przedszkolu działa społeczny organ – **Rada Rodziców**, która stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, po jednym przedstawicielu z danej grupy wiekowej.
2. Rada Rodziców ściśle współpracuje z Dyrektorem przedszkola na rzecz społeczności przedszkolnej.
3. **Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności**, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
4. Do kompetencji **Rady Rodziców** należy:
 - 1) wydawanie opinii o pracy nauczycieli do oceny ich pracy;
 - 2) wyraża opinię w sprawie realizowanych programów przedszkola i programów wychowawczo - dydaktycznych pracy z dziećmi;
 - 3) uczestniczenie w pracach na rzecz przedszkola;
 - 4) gromadzenie funduszy pochodzące ze składek rodziców oraz innych źródeł służące do wspierania działalności przedszkola;
 - 5) ustalanie zasad wydatkowania tych funduszy, które określa regulamin działalności Rady Rodziców;
 - 6) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia bądź wychowania przedszkola w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 7) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 8) wnioskowanie o nagrodę Prezydenta Miasta dla dyrektora przedszkola.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

§ 21 Rada Dzieci

1. W przedszkolu działa **Rada Dzieci**.
2. Członkowie Rady Dzieci pełnią funkcję reprezentantów innych dzieci w jednostce przedszkolnej do:
 - 1) współdecydowania o ważnych przedsięwzięciach w przedszkolu;
 - 2) upowszechnianiu praw dziecka;
 - 3) reprezentowanie interesów dzieci wobec dyrekcji, nauczycieli, rodziców oraz jednostki podczas ważnych imprez i uroczystości przedszkolnych i miejskich;
 - 4) udział w konkursach jako jury;
 - 5) członkowie RDz wchodzi w skład delegacji przedszkolnej na różne okazje;
 - 6) RDz obserwuje czy przestrzegane są ich fundamentalne prawa przez wszystkich pracowników przedszkola.
3. Dniem świętowania Rady Dzieci, a także dniem kolejnych wyborów do RDz jest Tydzień Demokracji w Gdańsku ok. 10-20 września każdego roku. Datą symboliczną świętowania jest 20 listopada rocznica powołania Konwencji Praw Dziecka. Rada Dzieci będzie powoływana na okres roku szkolnego od września do czerwca.
4. Członkowie do RDz są wybierani spośród dzieci z grupy w demokratycznych wyborach,
 - 1) w RDz biorą udział dzieci 5, 4 i 3 letnie proporcjonalnie do wieku oraz ilości dzieci w grupie tj.;
 - a) grupy najstarsze / 1 - 3 członków, w zależności od liczebności oddziału;
 - b) grupy młodsze / 2 członków,
 - c) grupy najmłodsze - 1 członek.
5. Wszystkie spotkania Rady Dzieci są protokołowane przez pomoc nauczyciela.

§ 22

1. Między organami przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:
 - 1) Dyrektor, a Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:
 - a) indywidualnych rozmów,
 - b) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej – w ciągu 5 dni od złożenia wniosku,
 - c) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.
 - 2) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do:
 - a) w zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej – organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - b) w zakresie spraw finansowo – administracyjnych – organ prowadzący.
 - 3) Dyrektor, Rada Pedagogiczna, a Rada Rodziców (rodzice) powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:

- a) indywidualnej rozmowy nauczyciel – rodzic,
 - b) indywidualnej rozmowy nauczyciel – rodzic – dyrektor,
 - c) indywidualnej rozmowy dyrektor – rodzic,
 - d) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora – w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola,
 - e) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 30 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.
- 4) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu rada rodziców (rodzic) ma prawo złożyć odwołanie do:
- a) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej,
 - b) do organu prowadzącego – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
2. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające lub z prośbą o wprowadzenie mediatora.
4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

ROZDZIAŁ V

Rodzice

§ 23

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w grupach;
- 2) znajomości niniejszego statutu;
- 3) wyboru oferty, rodzaju zajęć dodatkowych, w których będzie uczestniczyło ich dziecko;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 5) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka (dotyczy dzieci 6-letnich), aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
- 6) wyrażania opinii na temat pracy przedszkola;
- 7) stałych spotkań z nauczycielami prowadzącymi oddział w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo – dydaktyczne;
- 8) uzyskiwania od nauczycieli i innych specjalistów porad i wskazówek w zakresie rozpoznawania trudności wychowawczych i zapobiegania im;
- 9) aktywnego włączania się w życie przedszkola;
- 10) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla rodziców i dzieci;
- 11) wymagania od przedszkola wysokiej jakości usług edukacyjnych;
- 12) uznawania swego prymatu jako pierwszych nauczycieli swoich dzieci;
- 13) wychowywania dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji ze względu

na kolor skóry, rasę, narodowość, wyznanie, płeć oraz pozycję społeczną;

14) występowania w imieniu dziecka do dyrektora przedszkola w obronie praw dziecka, jeśli zostały one naruszone;

15) przebywania w przedszkolu oraz obserwowania zajęć po uzgodnieniu z dyrektorem lub nauczycielami;

16) wyrażania i przekazywania dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy nauczycieli i warunków funkcjonowania przedszkola.

§ 24

1. Do obowiązków rodziców należy:

1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola – osobiście lub za pośrednictwem pisemnie upoważnionych przez nich osób mających zdolność do czynności prawnych i zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo - **Oświadczenie rodzica/rodziców dotyczące odbioru dziecka przez inne osoby;**

*Rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie według wzoru ustalonego przez dyrektora przedszkola) na inną w każdym czasie.

*Dziecka nie wydaje się z przedszkola osobom wskazującym na użycie alkoholu lub innych środków odurzających.

*Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi.

2) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu, w wysokości i na zasadach ustalonych przez organ prowadzący oraz dyrektora przedszkola;

3) zapewnienia dziecku opieki – we własnym zakresie – w czasie przerwy letniej; w wyjątkowych przypadkach dyrektor przedszkola może kierować dzieci do innych przedszkoli;

4) troska o fizyczny i duchowy rozwój dziecka;

5) przyprowadzanie do przedszkola dziecka w dobrej kondycji zdrowotnej, poparte zaświadczeniem lekarza/specjalisty;

6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, a w przypadku nieobecności dziecka powyżej 3 dni przedłożenia pisemnej informacji o jej przyczynach;

7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora przedszkola lub nauczyciela oddziału o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych dziecka.

8) niezwłocznego informowania o zakażeniu COVID-19 dziecka, bądź zamieszkujących wspólnie członków rodziny.

2. Ponadto rodzice mają obowiązek:

1) przekazywać przedszkolu informacje dotyczące możliwości osiągnięcia wspólnych (tj., domu i przedszkola) celów edukacyjnych;

2) wychowywać swoje dziecko w duchu odpowiedzialności – za siebie i za innych, oraz poszanowania i akceptacji innych osób oraz ich przekonań;

3) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;

- 4) włączać się w życie przedszkola i stanowić ważną część społeczności lokalnej;
 - 5) tworzyć organizacje, które będą występowały w imieniu rodziców i reprezentowały ich interesy;
 - 6) poświęcać czas i uwagę swojemu dziecku i jego przedszkolu, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów edukacyjnych;
 - 7) poznać siebie nawzajem, współpracować ze sobą i doskonalić swoje umiejętności pierwszych nauczycieli i partnerów w kontaktach przedszkole – dom;
 - 8) przestrzegać niniejszego statutu;
 - 9) respektować uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców oraz zarządzenia dyrektora.
3. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają dzieciom odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu oraz właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

§ 25

1. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenie drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola rodzice mogą otrzymać: Statuetkę przedszkola lub /i dyplom „Przyjaciela Przedszkola” lub / i list pochwalny od nauczycieli, rady rodziców, dyrektora przedszkola.
3. Spotkania z rodzicami mające na celu wymianę informacji oraz dyskusje na tematy wychowawcze, tzw. zebrania grupowe i ogólne, są organizowane przynajmniej 2 razy w roku szkolnym – na wniosek rodziców, dyrektora, nauczycieli.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
5. Spotkania indywidualne z rodzicami organizowane są w miarę potrzeb w celu omówienia szczegółów współpracy przedszkole – nauczyciel- dom.
6. Spotkania ogólne organizowane na wniosek dyrektora lub rodziców w celu wymiany informacji dotyczących organizacji pracy przedszkola lub wymiany doświadczeń, a także pedagogizacji rodziców.

§ 26

1. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne – o częstotliwości dostosowanej do bieżących potrzeb;
- 2) zebrania grupowe – o częstotliwości dostosowanej do bieżących potrzeb lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku;
- 3) konsultacje, kontakty indywidualne rozmowy (z inicjatywy rodziców lub nauczycieli) - według potrzeb;
- 4) konsultacje, kontakty indywidualne ze specjalistami – według potrzeb;
- 5) dzień/dni otwarte;
- 6) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 7) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny;

- 8) kącik dla rodziców prowadzony systematycznie przez cały rok;
 - 9) spotkania grupowe – z rodzicami i dziećmi, prowadzone metodami aktywnymi;
 - 10) warsztaty ze specjalistami różnych dziedzin z zakresu psychologii, pedagogiki itp.;
 - 11) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
 - 12) dni adaptacyjne dla rodziców i dzieci nowoprzyjętych;
 - 13) festyny i inne atrakcyjne formy zabaw rodzinnych organizowanych w przedszkolu i poza terenem przedszkola.
2. Przedszkole pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczycieli prowadzących oddziały, zadań przedszkola oraz rodziców, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym. Zebrania oddziałów są protokołowane.

§ 27

Ustala się procedurę powiadamiania rodziców o ważnych decyzjach, dotyczących jednostki – w tym zawiadamiania o zamiarze likwidacji przedszkola:

- 1) Organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z dyrektorem przedszkola ustala datę i godzinę spotkania ogólnego (na terenie jednostki) przedstawiciela organu prowadzącego przedszkole z rodzicami dzieci tej jednostki.
- 2) Dyrektor przedszkola powiadamia o terminie spotkań wychowawców grup i zobowiązuje ich do zorganizowania spotkań grupowych, na których rodzice dzieci zostaną poinformowani o terminie spotkania ogólnego. Na spotkaniach grupowych rodzice podpisują listę obecności potwierdzającą przyjęcie informacji o terminie spotkania ogólnego.
- 3) Na spotkaniu ogólnym przedstawiciel organu prowadzącego przekazuje rodzicom decyzję (na przykład: o zamiarze likwidacji przedszkola). Ze spotkania sporządzony jest protokół, do którego załącza się listę obecnych na spotkaniu.

ROZDZIAŁ VI

Wychowankowie Przedszkola

§ 28

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-5 lat zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Na wniosek rodziców dyrektor może wyrazić zgodę na przyjęcie do przedszkola dziecka młodszego, które nie ukończyło 3 roku życia.
3. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 29

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola traktowane są zgodnie z postanowieniami Konwencji Praw Dziecka Organizacji Narodów Zjednoczonych i korzystają z pełni zagwarantowanych im praw. W przypadku nieprzestrzegania przez przedszkole statutowych praw rodzice dziecka mogą odwołać się do dyrektora przedszkola, a także do przedstawicieli organu prowadzącego oraz nadzorującego.

2. „Jesteś młodym człowiekiem – masz swoje prawa, nazwane „prawami dziecka”.

3. Wychowanek ma prawo do:

- 1) życia i rozwoju w dobrych warunkach;
- 2) opieki i leczenia, kiedy choruje;
- 3) uczęszczania do przedszkola, szkoły i rozwijania swoich zainteresowań, a także ich tworzenia;
- 4) wyrażania swojego zdania o tym, co go dotyczy, mówienia co myśli i uważania za słuszne oraz uczestniczenia w życiu społecznym;
- 5) swoich tajemnic i sekretów;
- 6) posiadania opiekunów i cieszenia się życiem rodzinnym;
- 7) bezpieczeństwa - nikt nie może go bić, krzywdzić, wykorzystywać do ciężkiej pracy, poniżać, lekceważyć jego uczuć;
- 8) zabawy;
- 9) uśmiechu, radości;
- 10) tolerancji, inności, wiary;
- 11) swojego kraju, który powinien pomagać jego rodzicom, aby mogli zapewnić jemu dobre warunki rozwoju;
- 12) własnego dobra, które jest najważniejsze dla rodziców i dla Polski.

4. Wychowanek ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników przedszkola i osób dorosłych;
- 2) wykonywania poleceń wydawanych przez nauczycieli i pracowników obsługi;
- 3) dostosowania się do organizacji pracy przedszkola tzn.:
 - a) dzieciom wzbrania się biegania po korytarzu podczas przyprowadzania i odbierania ich przez rodziców; samowolnego oddalania się z budynku przedszkola; samowolnego wychodzenia, przechodzenia do innych sal;
- 4) troszczenia się o mienie przedszkola i jego estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie przedszkola;
- 5) pozostawiania wierzchniego okrycia i obuwia w szatni w oznaczonych półkach;
- 6) noszenia obuwia na zmianę, pozostawianego w szatni;
- 7) nie przynoszenia do przedszkola przedmiotów wartościowych;
- 8) nie przynoszenia i nie używania telefonu komórkowego przez dziecko w czasie pobytu w przedszkolu;
- 9) przychodzenia do przedszkola między godz. 6:00, a 8:15 chyba, że dzień wcześniej zgłoszono późniejsze przyprowadzenie dziecka nauczycielowi grupy;
- 10) podczas zajęć w pomieszczeniach przedszkola i poza jego terenem, przestrzegania zawartych umów z nauczycielami lub innymi pracownikami;

11) w czasie korzystania ze sprzętów i urządzeń przedszkolnych musi przestrzegać zasad bezpieczeństwa oraz zawartych umów dotyczących ich właściwego używania i zastosowania;

12) przestrzegania zakazu korzystania z terenu placu zabaw, po opuszczeniu grupy przedszkolnej i odebraniu go przez osobę upoważnioną.

5. Pracownicy i nauczyciele przedszkola zobowiązani są do:

1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci,

2) nie dyskryminowania ich z jakichkolwiek przyczyn,

3) kulturalnego i taktownego zachowania,

4) stawania w obronie ich interesów w sytuacji ich naruszenia przez rodziców, nauczycieli czy innych osób.

§ 30

1. Dziecko w przedszkolu uczy się bawiąc i bawi się ucząc. Oznacza to, że proces nauczania związany jest z zabawą.

2. Dzieci po zakończeniu zajęć edukacyjnych w przedszkolu powinny pochwalić się nabytymi umiejętnościami:

3. Dzieci 3 – letnie:

1) Dochodzenie do samodzielności w ubieraniu i rozbieraniu się.

2) Nabywanie umiejętności kolejnego wypowiedzania się podczas rozmów z całą grupą, uczenie się słuchania swoich kolegów.

3) Prawidłowe posługiwanie się łyżką, widelcem.

4) Reagowanie na polecenia nauczycielki, przychodzenie na zbiórki, ustawianie się we właściwy sposób.

5) Składanie życzeń imieninowych i urodzinowych w krótkiej formie.

6) Uczenie się używania zwrotów grzecznościowych.

7) Dokładne wskazanie swojego miejsca zamieszkania, opowiadanie o swoim domu.

8) Opanowanie umiejętności mycia i wycierania rąk.

9) Samodzielne korzystanie z toalety.

10) Określenie kierunków w przestrzeni: przed siebie, za siebie, w bok itp.

11) Wyodrębnianie w otoczeniu figur geometrycznych, tworzenie rytmicznych wzorów.

12) Tworzenie zbiorów przedmiotów, porównywanie liczebności.

13) Posługiwanie się pojęciem „para”.

14) Rozróżnianie dźwięków instrumentów muzycznych.

15) Ilustrowanie prostych piosenek ruchem wraz ze śpiewem.

16) Wypowiadanie się na temat obrazków, układanie według kolejności wydarzeń, doskonalenie poprawności gramatycznej wypowiedzi.

17) Uczenie się wierszy.

4. Dzieci 4 - 5 letnie

1) Higieniczno – samoobsługowymi (samodzielnie ubierać się, zakładać buty, dbać o własny wygląd, wycierać nos, korzystać z ubikacji itp.).

- 2) Kulturalnej i zgodnej zabawy z rówieśnikami, używaniem zwrotów grzecznościowych i wyrażaniem szacunku do osób starszych.
- 3) Uważnym słuchaniem, rozumieniem poleceń, wypowiedaniem się całymi zdaniami, dzieleniem wyrazów na sylaby i wyodrębnianiem pierwszej głoski w wyrazie.
- 4) Posługiwanie się liczebnikami głównymi i porządkowymi w zakresie 6, rozróżnianie i nazywanie figur geometrycznych, nazywanie barw podstawowych i pochodnych.
- 5) Przełamywanie lęków związanych z nowym działaniem.
- 6) Chętnie wyrażać swoje przeżycia i emocje w działaniach twórczych.
- 7) Posługiwanie się sprawnie nożyczkami, kolorowanie staranne obrazków.
- 8) Rzucanie i chwytanie różnych przyborów, przekraczanie przeszkód.

5. Dzieci 6 – letnie

- 1) Rozwijanie umiejętności zgodnego współżycia i współdziałania z rówieśnikami i najbliższym środowiskiem oraz umiejętności polubownego rozwiązywania spraw konfliktowych i dochodzenia do kompromisu.
- 2) Tworzenie więzi uczuciowej z rodziną i środowiskiem, w którym dziecko wzrasta.
- 3) Kształtowanie podstawowych powinności moralnych.
- 4) Uświadomienie złożoności otaczającego świata i ukazanie miejsca i roli człowieka w tym świecie.
- 5) Rozwijanie dbałości o własne zdrowie i higienę osobistą. Doskonalenie nawyków higieniczno-kulturalnych i sprawności samoobsługowych.
- 6) Wyrabianie sprawności i zwinności ruchowej oraz umiejętności reagowania na umowne sygnały.
- 7) Uświadomienie różnorodności i współzależności organizmów w świecie przyrody oraz podstawowych praw rządzących tym światem – wywoływanie zaciekawienia światem przyrody.
- 8) Doprowadzenie do zrozumienia, że będąc najinteligentniejszym dzieckiem przyrody musi chronić ten świat i opiekować się nim.
- 9) Zapewnienie doświadczeń do nabywania umiejętności słuchania, rozumienia i mówienia.
- 10) Tworzenie okazji umożliwiających zdobycie umiejętności sprawnego komunikowania się z otoczeniem.
- 11) Kształtowanie zainteresowań czytelniczych. Wzbogacanie wiedzy i przeżyć poprzez ciągły kontakt z literaturą dziecięcą.
- 12) Rozwijanie gotowości do czytania i pisania.
- 13) Tworzenie warunków do osiągnięcia pełnej gotowości szkolnej.
- 14) Kształtowanie umiejętności logicznego, matematycznego myślenia i zdobycie orientacji w zakresie podstawowych pojęć matematycznych, związanych z orientacją w przestrzeni, figurami geometrycznymi, cechami jakościowymi przedmiotów i zjawisk, zbiorami, ciężarem, pojemnością i czasem.
- 15) Rozumienie pojęcia liczb naturalnych w zakresie od 0 do 10.
- 16) Rozumienie czynności dodawania i odejmowania w ujęciu praktycznym.
- 17) Tworzenie warunków do wyrażania za pomocą różnej ekspresji plastycznej własnych emocji, przeżyć i zaobserwowanych zjawisk oraz nabywanie umiejętności posługiwania się narzędziami i materiałami niezbędnymi do tej twórczości.
- 18) Kształtowanie wrażliwości muzycznej poprzez słuchanie, śpiewanie, rozpoznawanie i odtwarzanie

piosenek, muzyki, brzmienia instrumentów oraz uczestniczenie w zabawach rytmicznych przy muzyce.

19) Tworzenie okazji do wyzwalania zainteresowań technicznych.

20) Tworzenie sytuacji sprzyjających poznawaniu i przestrzeganiu zasad ruchu drogowego w celu bezpieczeństwa własnego i innych.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 31

1. W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele wychowania przedszkolnego, nauczyciel logopeda, nauczyciel religii, nauczyciel j. angielskiego, a także nauczyciel gimnastyki korekcyjnej (dla dzieci 6-letnich) oraz pracownicy administracji i obsługi, którzy współpracują ze sobą w zakresie opieki i wychowania dzieci.

2. Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu otrzymują status funkcjonariusza publicznego czyli podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych przysługuje ochrona, jaką gwarantują odpowiednie zapisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – kodeks karny, przewidują dla funkcjonariuszy publicznych.

3. Wprowadzone przepisy powodują wzmocnienie rangi zawodu nauczyciela zgodnie z art. 63 Karty Nauczyciela.

4. Do czynów zabronionych, których popełnienie na szkodę nauczyciela, skutkować będzie odpowiednimi sankcjami karnymi, zapisy kodeksu karnego zaliczają:

1) naruszenie nietykalności cielesnej funkcjonariusza publicznego (art. 222 k.k.);

2) czynną napaść na funkcjonariusza publicznego wspólnie i w porozumieniu z innymi osobami lub z użyciem broni palnej, noża lub innego podobnie niebezpiecznego przedmiotu lub środka obezwładniającego (art. 223 k.k.);

3) stosowanie przemocy lub groźby bezprawnej w celu zmuszenia funkcjonariusza publicznego do przedsięwzięcia lub zaniechania prawnej czynności służbowej (art.224 k.k.);

4) znieważenie funkcjonariusza publicznego (art.226 k.k.).

5. Organ prowadzący oraz dyrektor przedszkola zobowiązani są do występowania z urzędu w obronie nauczyciela, jeżeli uprawnienia przysługujące nauczycielowi zostaną naruszone (art.63 ust.2 KN).

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników związanych z zachowaniem bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole

§ 32

1. Nauczyciele i inni pracownicy sprawujący opiekę nad dziećmi w czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych są zobowiązani do:

- 1) ponoszenia wszelkiej odpowiedzialności służbowej i prawnej za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece dzieci;
 - 2) przestrzegania regulaminów i zasad bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć;
 - 3) organizowania zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - a) stan sprzętu i środków dydaktycznych,
 - b) oświetlenie,
 - c) warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć,
 - d) temperaturę,
 - e) warunki atmosferyczne.
 - 4) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
 - 5) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłaszania o zagrożeniu dyrektorowi przedszkola;
 - 6) kontroli obecności dzieci na każdych zajęciach i niezwłocznego reagowania na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez informowanie o tym fakcie rodziców dziecka oraz dyrektora przedszkola;
 - 7) odpowiedzialności za dzieci w czasie wyjść, wycieczek, spacerów;
 - 8) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 9) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
 - 10) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 11) systematycznie doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami przedszkola;
 - 12) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 13) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
2. Nauczyciele i inni pracownicy sprawujący opiekę nad dziećmi w czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych odpowiadają służbowo przed dyrektorem przedszkola, władzami oświatowymi oraz cywilnie lub karnie za tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć w przedszkolu, szkole i zajęciach poza terenem jednostki, a przez nią organizowanych.
3. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci.

§ 33

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej.

2. Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Podczas tworzenia diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, w trakcie kształcenia na odległość należy zastanowić się, w jakim stopniu zadania realizowane przez dzieci w domu, wspólnie z rodzicami, wpływają na ich rozwój psychofizyczny i w jaki sposób rodzice mogą przekazywać nauczycielom informację na temat wyników pracy czy wytworów dziecka, np. w formie skanów/ zdjęć prac czy krótkich nagrań.
5. Spostrzeżeniem o dziecku może być np. uzyskana informacja o:
 - 1) preferowaniu zabawy indywidualnej;
 - 2) łatwości zapamiętywania obcojęzycznych zwrotów i słówek;
 - 3) wysokim stopniu ruchliwości;
 - 4) nieumiejętności skupienia uwagi na jednym zadaniu;
6. potrzebie wspierania i pomagania innym dzieciom.
7. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor przygotowaną przez nauczyciela diagnozę przesyła do rodziców na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej.

§ 34

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
2. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonego jego opiece dziecka.
3. Do obowiązków i zadań nauczycieli należy:
 - 1) efektywna realizacja przyjętego programu nauczania, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w przedszkolu „Rocznym planem pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczym”;
 - 2) sprawdzanie na początku każdego dnia obecności dzieci i odnotowywanie ich w dzienniku elektronicznym;
 - 3) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
 - 4) ścisłe stosowanie i zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie jego osiągnięć edukacyjnych, systematyczna diagnoza wiadomości i umiejętności dziecka, informowanie rodziców o postępach lub trudnościach edukacyjnych jego dziecka w rozwoju w celu zapobiegania przyszłym niepowodzeniom szkolnym;
 - 5) tworzenie warunków do aktywnego udziału dzieci w procesie dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
 - 6) indywidualizacja nauczania w pracy z dzieckiem zdolnym i mającym trudności , dostosowanie

wymagań do indywidualnych możliwości rozwojowych dziecka, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej;

7) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich, prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu grupy, przedszkola, rodziny, środowiska lokalnego, kraju;

8) upowszechnianie demokracji i samorządności jako metody wychowawczej;

10) zorganizowanie i systematyczne urozmaicanie sali dydaktycznej, kąpek zainteresowań;

11) rzetelne, terminowe, systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego;

12) rzetelne, terminowe i systematyczne dokonywanie diagnozy osiągnięć i umiejętności dzieci;

13) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

14) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci 5 letnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat);

15) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej;

16) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, systematyczne doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy;

17) aktywny udział w wewnętrznych doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego;

18) zapewnianie pełnej opieki dzieciom podczas zajęć edukacyjnych, imprez przedszkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów i przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

19) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola – obowiązkowych i nadobowiązkowych;

20) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszystkich wyjść poza teren przedszkola z dziećmi, oraz wpisanie ich do zeszytu ewidencji wyjść;

21) wypełnianie i przekazanie dyrektorowi z tygodniowym wyprzedzeniem karty wycieczki z podaniem jej celów, zamierzeń, listą opiekunów i pisemnymi zgodami rodziców;

22) bezzwłocznego zgłaszania dyrektorowi przedszkola ważniejszych informacji i wydarzeń w grupie;

23) pozostania w pracy w godzinach ponadwymiarowych w sytuacji, która wskazuje na konieczność zapewnienia grupie opieki wychowawczej.

4. Ponadto nauczyciel jako wychowawca ma obowiązek:

1) diagnozowania potrzeb dzieci w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywanej na początku roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez ankietowanie rodziców wychowanków, prowadzenie arkusza obserwacji dzieci, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe;

2) poznania osobowości, warunków życia i stanu zdrowia dzieci, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;

3) systematycznej współpracy z rodzicami dzieci – organizowanie spotkań grupowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizacja, ankietowanie, diagnozowanie systemu rodzinnego;

4) systematycznej współpracy ze zmienniczką, pedagogiem, pielęgniarką, logopedą i innymi

specjalistami, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń;

5) dbania o regularne uczęszczanie dzieci do przedszkola, badanie i odnotowywanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;

6) motywowania dzieci i rodziców do udziału w konkursach, aktywnej działalności na rzecz grupy, przedszkola i środowiska lokalnego;

7) integrowania zespołu oddziału przedszkolnego, kształtowanie wzajemnych stosunków między dziećmi i pracownikami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałania, koleżeństwa, przyjaźni, pomocy; rozwiązywanie i eliminowanie konfliktów, problemów wychowawczych;

8) wyrabiania u dzieci poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie grupy, przedszkola;

9) wywierania wpływu na zachowanie dzieci w przedszkolu i poza nim, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się dzieci, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z dziećmi, nauczycielami, pedagogiem i rodzicami dziecka;

10) rzetelnego, systematycznego i terminowego prowadzenia dokumentacji – dziennika, arkuszy obserwacji dziecka, zeszyt konsultacji z rodzicami, protokołów z zebrań z rodzicami, listy obecności rodziców na zebraniu, planów pracy, scenariuszy zebrań, uroczystości itp..

5. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.

6. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

7. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

8. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego.

§ 35

1. Nauczyciel w czasie pandemii może, ale nie musi organizować lekcje (zajęcia) online.

2. W trakcie pracy zdalnej może brać udział w formach doskonalenia zawodowego online, posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zająć się gotowością szkolną, przygotowywać pomoce dydaktyczne i materiały. W miarę możliwości wychowawca komunikuje się na stronie GPE z rodzicami dzieci.

3. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go rozporządzenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

prowadzonych bezpośrednio z dzieckiem, albo na jego rzecz.

4. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do ustalenia zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia. Musi zatem określić te zasady i poinformować o tym wszystkich nauczycieli.

5. Nauczyciel podczas pracy zdalnej przede wszystkim pracuje z dzieckiem/dziećmi i jego rodzicami, korzystając z różnych metod i form pracy oraz dostępnych środków i pomocy dydaktycznych, doskonalić swoje umiejętności i pracując w sposób najbardziej korzystny i efektywny dla dzieci. W czasie pracy zdalnej, w miarę możliwości, nauczyciele realizują zadania zawarte w podstawie programowej, zatwierdzonym programie i zestawie podręczników, zadaniach zawartych w planie rocznym oraz kalendarzu imprez i uroczystości.

6. Wychowawcy dzieci z poszczególnych grup wiekowych współpracują ze sobą, przygotowują propozycje scenariuszy dla dzieci i ich rodziców, na każdy dzień zawieszenia zajęć w przedszkolu. Następnie przesyłają opracowane scenariusze do dyrektora, który po ich zatwierdzeniu zamieszcza je na stronie internetowej przedszkola w tzw. „Domowym kąciku przedszkolaka”.

7. Za sprawne działanie nauczycieli w poszczególnych grupach wiekowych odpowiadają wyznaczeni przez dyrektora koordynatorzy.

§ 36

1. Nauczyciel ma prawo do:

1) wyboru metod pracy, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w zakresie wychowania przedszkolnego;

2) wprowadzania innowacji oraz prowadzenia eksperymentu pedagogicznego;

3) decydowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz upomnień dla swoich wychowanków;

4) czynnego uczestnictwa w opiniowaniu spraw dotyczących pracy przedszkola;

5) współdziałania z rodzicami wychowanków;

6) uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno – pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrektora przedszkola, pedagoga, psychologa, logopedy i innych specjalistów, poradni psychologiczno – pedagogicznej, doradców metodycznych i instytucji wspomagających przedszkole.

2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem przedszkola, organem prowadzącym przedszkole, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz cywilnie i karnie za:

1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;

2) stan sali dydaktycznej, sprzętów i urządzeń wykorzystywanych w swojej pracy z dziećmi;

3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci podczas pobytu dzieci w przedszkolu i w czasie wyjść i wycieczek;

4) zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku przedszkolnego wynikającego z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;

5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;

- 6) uchybienia godności zawodu nauczyciela i funkcjonariusza publicznego;
 - 7) niewypełnianie powierzonych mu obowiązków;
 - 8) prawidłowości prowadzonej przez siebie dokumentacji.
3. Ponadto nauczyciel zobowiązany jest do punktualności, kultury osobistej i schludnego wyglądu na co dzień i w trakcie spotkań i uroczystości.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela sprawuje dyrektor ZSP9 w Gdańsku.

§ 37

Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela organizowana jest przez Dyrektora/Wicedyrektora.

- 1) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela w pierwszej kolejności organizuje drugi nauczyciel pracujący w danym oddziale, który ma pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw;
- 2) zastępstwa odnotowywane są w dzienniku zajęć przedszkola;
- 3) praca dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy, który może być prowadzony w wersji elektronicznej.
- 4) Zamiany i tzw. Dni Koleżeńskie dopuszczone są w sytuacjach wyjątkowych za zgodą dyrektora.

§ 38

1. Odpowiedzialność za dziecko na zajęciach dodatkowych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia – jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrektora przedszkola o każdym nieprzewidzianym zdarzeniu podczas swoich zajęć – pani woźna/pomoc nauczyciela jest wsparciem dla każdego nauczyciela, instruktora, trenera itp.
2. **Nauczyciel – logopeda** zobowiązany jest do:
 - 1) zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonej terapii;
 - 2) zgłaszania nauczycielowi grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka;
 - 3) przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu;
 - 4) przestrzegania czasu pracy ustalonego z dyrektorem przedszkola;
 - 5) dokonania diagnozy poprawności wymowy u dzieci: 4, 5, 6 – letnich;
 - 6) wytypowania dzieci do terapii w grupach indywidualnych;
 - 7) diagnozowania dzieci 3 – letnich pod kątem wad wymowy – w miarę potrzeb, np. prośba nauczyciela, rodzica;
 - 8) prowadzenie systematycznych zajęć z zakresu terapii logopedycznej;
 - 9) stałego kontaktu z rodzicami dzieci wymagających ćwiczeń – instruktaż do pracy w domu;
 - 10) prowadzenia – raz w miesiącu – profilaktyki ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych;
 - 11) kierowania do specjalistycznych poradni dzieci z wielorakimi zaburzeniami lub bardzo poważnymi wadami wymowy;

- 12) organizowania i opieka nad gabinetem logopedycznym;
 - 13) organizowania i prowadzenia pogadanek dla nauczycieli, rodziców dotyczących rozwoju mowy;
 - 14) prowadzenia odpowiedniej dokumentacji tj. dziennik zajęć, karty indywidualnej pracy dziecka;
 - 15) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 16) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 17) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 18) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Ponadto nauczyciel zobowiązany jest do punktualności, kultury osobistej i schludnego wyglądu.
4. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
5. Zobowiązuje się logopeda do wybór ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
6. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.
- 7. Nauczyciel umuzykalnienia/rytmiki zobowiązany jest do:**
- 1) zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć umuzykalniających;
 - 2) przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu;
 - 3) przestrzegania czasu pracy ustalonego z dyrektorem przedszkola;
 - 4) opracowania wspólnie z nauczycielami poszczególnych oddziałów rozkładu materiału na rok szkolny;
 - 5) przygotowywania dzieci do udziału w uroczystościach i imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole;
 - 6) rozwijania umiejętności dzieci w zakresie śpiewu, gry na instrumentach, tańca i zabaw przy muzyce;
 - 7) motywowania dzieci w podejmowaniu prób tworzenia własnej twórczości muzycznej;
 - 8) prowadzenia zajęć w sposób umożliwiający dzieciom czerpanie radości z kontaktu z muzyką.
8. Ponadto, nauczyciel zobowiązany jest do punktualności, kultury osobistej i schludnego wyglądu.
- 9. Nauczyciel gimnastyki korekcyjnej zobowiązany jest do:**
- 1) zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć gimnastyki korekcyjnej oraz przeprowadzania dzieci w drodze do szkoły na salę gimnastyczną;
 - 2) przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych

obowiązujących w przedszkolu;

- 3) przestrzegania czasu pracy ustalonego z dyrektorem przedszkola;
- 4) opracowania programu profilaktyki wad postawy;
- 5) udzielania informacji rodzicom oraz nauczycielom o realizacji zajęć;
- 6) przeprowadzania zajęć otwartych dla rodziców;
- 7) doboru form i metod pracy do wieku i aktualnego poziomu sprawności oraz indywidualnych potrzeb dzieci;
- 8) indywidualizowania pracy dzieci z uwzględnieniem rodzaju i stopnia zaburzeń statyki ciała;
- 9) motywowania dzieci do czynnego udziału w procesie kształtowania nawyku prawidłowej postawy (redukcja posturalna) zależnie od świadomości i poprawności psychomotorycznej;
- 10) prowadzenia dziennika zajęć;
- 11) dbania o sprzęt sportowy, jego wymianę i systematyczne uzupełnianie.

10. Ponadto nauczyciel gimnastyki korekcyjnej obowiązany jest do punktualności, kultury osobistej, schludnego wyglądu oraz stroju sportowego na zajęciach.

11. Nauczyciel – lektor języka angielskiego zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć językowych;
- 2) przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu;
- 3) przestrzegania czasu pracy ustalonego z dyrektorem przedszkola;
- 4) prowadzenia dziennika zajęć;
- 5) opracowania rocznego rozkładu nauczania i przewidywanych osiągnięć edukacyjnych z zakresu nauki języka angielskiego;
- 6) prowadzenia kącika języka angielskiego – informacja dla rodziców o realizacji programu;
- 7) przeprowadzenia zajęć otwartych dla rodziców;
- 8) przygotowania krótkich programów artystycznych na uroczystości przedszkolne;
- 9) dostosowania form i metod pracy do możliwości rozwojowych dzieci;
- 10) indywidualizacji pracy z dziećmi zarówno zdolnymi, jak i posiadającymi trudności;
- 11) udziału w odprawach metodycznych.

12. Ponadto lektor języka angielskiego zobowiązany jest do punktualności, kultury osobistej, schludnego wyglądu.

13. Nauczyciel religii zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć religii;
- 2) przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu;
- 3) przestrzegania czasu pracy ustalonego z dyrektorem przedszkola;
- 4) prowadzenia dziennika zajęć;
- 5) respektowania poczucia religijnego dziecka i jego rodziców;
- 6) nauczania religii w oparciu o programy i podręczniki opracowane i zatwierdzone przez władze kościoła;
- 7) nauczanie religii odbywa się w wymiarze 1 godziny zajęć przedszkolnych właściwych dla danego poziomu nauczania.

8) Ponadto nauczyciel religii zobowiązany jest do punktualności, kultury osobistej, schludnego wyglądu.

14. **Do zadań pedagoga specjalnego**, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 39

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego, dwóch lub trzech nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej

wskazane jest, aby nauczyciel prowadził dany oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 40

1. **Pracownicy administracji i obsługi**, których szczegółowy zakres obowiązków ustala dyrektor przedszkola zgodnie z regulaminem pracy.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współdziałają i współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
5. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia wnosząc opłatę w wysokości ustalonej przez dyrektora i organ prowadzący stawki żywieniowej.
6. **Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu nr 43 należy:**
 - 1) regularne i punktualne przychodzenie do pracy, zgodnie z ustaleniami;
 - 2) potwierdzanie obecności w pracy podpisem na liście obecności oraz przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
 - 3) wpisywania w zeszyt - miejsca i czasu wyjść poza teren przedszkola w trakcie godzin pracy;
 - 4) w przypadku nieobecności w pracy (spowodowaną chorobą lub inną ważną okolicznością) zgłoszenia tego faktu w miejscu pracy niezwłocznie (najpóźniej w ciągu 24 godzin);
 - 5) w określonym terminie poddawać się kontrolnym badaniom lekarskim;
 - 6) w każdej sytuacji zachowywać się kulturalnie i taktownie;
 - 7) dbanie o dobre imię przedszkola;
 - 8) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu i regulaminów funkcjonujących w przedszkolu; przestrzeganie ustalonego porządku pracy oraz przepisów bhp i ppoż.;
 - 9) uczestniczenie w zebraniach i naradach;
 - 10) dbanie o dobro przedszkola, chronienie jego mienie oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę, rodziców i dzieci na szkodę;
 - 11) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 41

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu w przypadku:
 - 1) jeżeli dziecko zostało przyjęte do przedszkola na podstawie nieprawdziwych danych podanych przez rodzica we wniosku, o których mowa w art. 149 i 150 ustawy

- 2) nieuiszczenia przez dwa kolejne miesiące należnych opłat przez rodziców z tytułu należności za świadczenia płatne i wyżywienie po uprzednim bezskutecznym pisemnym wezwaniu dokonania wpłaty zaległej należności, w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, umożliwia się dziecku realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego bez możliwości korzystania z posiłków i pobytu w przedszkolu;
 - 3) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego Statutu
2. Skreślenie z listy następuje na podstawie Uchwały po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań.

§ 42

1. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.
2. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
3. Do uroczystości środowiskowych i przedszkolnych wymagających uwzględnienia symboli narodowych należą w szczególności:
 - 1) święto niepodległości;
 - 2) święto flagi;
- 5) jubileusz przedszkola.
4. Do obowiązków dzieci należy podkreślenie swoją postawą podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych, dzieci powinny być ubrane w strój galowy.

§ 43

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

§ 44

Zmiany w niniejszym statucie odbywają się w formie nowelizacji przyjętej w trybie właściwym dla uchwalenia statutu poprzez uchwały rady pedagogicznej.

§ 45

Obowiązująca w przedszkolu dokumentacja jest prowadzona i przechowywana zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 46

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 48

Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.

1. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
2. Dyrektor w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
3. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

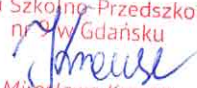
§ 49

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) umieszczenie statutu przy tablicy ogłoszeń i w sekretariacie przedszkola;
- 2) umieszczenie statutu na stronie przedszkola;
- 3) udostępnienia zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.

§ 50

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia. Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej przedszkola w dniu **31 sierpnia 2022r.**

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
nr 1 w Gdańsku

Miriatawa Krause