POZYTYWNE INICJATYWY

STATUT

PUBLICZNEGO POZYTYWNEGO PRZEDSZKOLA NR 4 W GDAŃSKU

Spis treści

Rozdział 1 Nazwa Przedszkola oraz jego organy nadrzędne 2
Rozdział 2 Cele i zadania Przedszkola 2
Rozdział 3 Organy Przedszkola i ich kompetencje 10
Rozdział 4 Organizacja Przedszkola 13
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola 18
Rozdział 6 Wychowankowie i ich rodzice 21
Rozdział 7 Zasady finansowania Przedszkola 25
Rozdział 8 Postanowienia końcowe 26

Signature Not Verified
Digitally signed by Paweł Piotr Pustelnik
Date: 2026.08.25 14:36:46 CEST

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Arkadiusz Gawrych
Data: 2026.08.25 14:41:42 CEST

Podstawy prawne:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r prawa oświatowe.
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta nauczyciela
4. Szczegółowe rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, regulujące funkcjonowanie przedszkoli

Rozdział 1 Nazwa Przedszkola oraz jego organy nadrzędne

§ 1

1. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: **PUBLICZNE POZYTYWNE PRZEDSZKOLE NR 4 W GDAŃSKU** zwane dalej Przedszkolem.
2. Przedszkole mieści się w budynku pod adresem: ul. Królowej Jadwigi na działkach o numerze 372/77 i 372/80 w Gdańsku.
3. Przedszkole jest Przedszkolem publicznym, które:
   a) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego w 8 oddziałach przedszkolnych;
   b) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
   c) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
   d) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
4. Organem Prowadzącym Przedszkole jest Fundacja Pozytywne Inicjatywy z siedzibą w Pucku pod adresem: ul. Przebendowskiego 12, 84-100 Puck.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

Rozdział 2 Cele i zadania Przedszkola

§2

Celem Przedszkola jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci zgodnie z ich indywidualnymi możliwościami i potrzebami w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym, przy aktywnym współudziale rodziców, w tym:

a) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
b) kształtowanie czynności intelektualnych oraz rozwijanie uzdolnień;
c) budowanie systemu wartości;
d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci;
e) kształtowanie odporności emocjonalnej;
f) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych;
g) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej;
h) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach psychofizycznych;
i) budowanie dziecięcej wiedzy o otaczającym świecie oraz kształtowanie wiadomości i umiejętności ważnych w edukacji szkolnej;
j) zapewnianie dzieciom lepszych szans edukacyjnych;
k) przygotowanie do nauki pisania i czytania;
l) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

§3

Do głównych zadań Przedszkola należy:

a) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej;
b) zapewnienie każdemu wychowankowi warunków niezbędnych dla jego rozwoju;
c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
d) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
e) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
f) sprawowanie opieki nad dziećmi, zapewnianie im bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
g) wdrażanie dzieci do zachowań prozdrowotnych;
h) współdziałanie z rodzicami w procesie rozwoju i edukacji dzieci;
i) wspieranie wielokierunkowej aktywności dzieci;
j) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

§4

Szczegółowe cele i zadania realizowane w Przedszkolu określone są w koncepcji pracy i rozwoju Przedszkola oraz planach pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej.

§5

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych przepisami prawa oraz zgodnie z procedurą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz dzieciom, które wymagają dodatkowego wsparcia z uwagi na rozpoznane potrzeby i możliwości rozwojowe w wyniku przeprowadzonej przez nauczyciela diagnozy przedszkolnej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy nauczyciela z dzieckiem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych, głównie korekcyjno-kompensacyjnych i logopedycznych.
4. Pomoc psychologiczną organizuje dyrektor Przedszkola, w szczególności planuje formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin odpowiednio do potrzeb dziecka.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielanie swojemu dziecku pomocy zgodnie z ustalonymi zasadami.
7. Przedszkole może określić szczegółowe zasady współdziałania z rodzicami dziecka, które przejawia agresywne zachowania wobec rówieśników.
8. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do realizacji wspólnie ustalonych działań wspomagających rozwój dziecka.
9. Przedszkole udziela pomocy rodzicom dzieci i ich nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, korzystając z merytorycznego wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalistów i właściwych instytucji.

§6

1. W Przedszkolu realizuje się zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

   W Przedszkolu zapewnia się:
   a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   b) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
   c) zajęcia specajlistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. prawo oświatowe;
   d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjaizacyjne i socjoterapeutyczne;
   e) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
   f) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
2. Za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiada Dyrektor.

§7

1. Przedszkole organizuje dla dzieci naukę religii na życzenie rodziców.
2. Życzenie rodziców jest przez nich wyrażane na podstawie pisemnego oświadczenia o chęci uczęszczania na zajęcia z religii przez ich dziecko.
3. Naukę religii prowadzi nauczyciel katecheta na podstawie odrębnego programu zatwierdzonego przez władze kościelne.
4. Nauczyciel religii w Przedszkolu prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
5. W celu osiągnięcia maksymalnie dobrych efektów, praca nauczyciela religii musi charakteryzować się ciągłością, systematycznością i skutecznością w zakresie wychowania, opieki i dydaktyki.
6. Nauczyciela religii powinny cechować: sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków, troska o dobro i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, dbałość o należytą dyscyplinę pracy oraz ład i estetykę w miejscu pracy, taktowne i życzliwe zachowanie wobec dzieci, współpracowników, rodziców, interesantów oraz właściwa kultura życia osobistego.
7. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela religii jest Dyrektor Przedszkola lub jego zastępca.
8. Nauczyciel religii zobowiązany jest do wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez Dyrektora Przedszkola.
9. Nauczyciel religii współpracuje z nauczycielami pracującymi w tym samym oddziale, w organizowaniu opieki i wychowania dzieci, dba o utrzymanie porządku w pomieszczeniach i należytą dyscyplinę pracy.
10. Nauczyciel religii ma obowiązek działać w zakresie przewidzianym Statutem Przedszkola i regulaminem Rady Pedagogicznej. Do obowiązków nauczyciela religii należy:

a) organizowanie zajęć religii zgodnie z metodyką oraz programem zatwierdzonym przez właściwe władze Kościoła Katolickiego;
b) sumienne przygotowywanie się i przeprowdzanie zajęć z dziećmi;
c) współpraca z domem rodzinnym wychowanków oraz środowiskiem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
d) wytrwarzanie w placówce dobrej atmosfery pracy;
e) wpisywanie zajęć do „Dziennika zajęć przedszkola";
f) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
g) przestrzeganie zasad bhp i ppoż;
h) przestrzeganie porządku i bezpieczeństwa pracy zgodnie z „Regulaminem pracy Przedszkola";
i) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z organizacji pracy;
j) pracownik zobowiązany jest po zakończeniu pracy zabepieczyć powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, jak również sprzęt oraz uporządkować swoje miejsce pracy.

11. Dzieci, których rodzice nie wyrazili życzenia o chęci uczestnictwa przez ich dziecko w zajęciach z religii są w czasie tych zajęć pod opieką nauczyciela-wychowawcy, bądź innego nauczyciela.

§8

Przedszkole realizuje swoje zadania z nakierowaniem na wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka oraz wspomaganie rodziców w wychowaniu i kształceniu dziecka, w szczególności:

a) monitoruje i analizuje osiągnięcia każdego dziecka;
b) prowadzi obserwacje pedagogiczne, rozpoznaje indywidualne możliwości i potrzeby dziecka;
c) planuje zadania edukacyjne na różnych poziomach, dostosowuje wymagania do możliwości dziecka;
d) stosuje aktywizujące metody pracy odpowiednie do potrzeb dzieci oraz grupy wiekowej;
e) rozwija uzdolnienia i zainteresowania dzieci;
f) uczestniczy w konkursach, przeglądach, wernisażach, spartakiadach sportowych;
g) opracowuje i wdraża projekty, przedsięwzięcia, programy poszerzające podstawę programową;
h) stosuje nowatorskie rozwiązania pedagogiczne służące rozwojowi dzieci;
i) informuje rodziców o zadaniach edukacyjnych Przedszkola, o osiągnięciach i trudnościach dzieci;
j) organizuje dla rodziców konsultacje specjalistyczne, zapoznaje z najnowszą literaturą psychologiczno-pedagogiczną, dzieli się doświadczeniami i przykładami dobrych praktyk;
k) wyposaża i urządza pomieszczenia przedszkolne w sposób sprzyjający podejmowaniu przez dzieci różnych aktywności;
l) prowadzi zabawy, zajęcia i gry ruchowe.

§9

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem, zapewnia im bezpieczne warunki zabawy i nauki, zgodnie z procedurą zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania dzieci w Przedszkolu.
2. Zajęcia organizowane dla dzieci zarówno w budynku Przedszkola, jak i poza Przedszkolem odbywają się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
3. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych mu przez Dyrektora w czasie od przekazania wychowanka do oddziału, do odebrania go przez rodziców.
4. Wyjście z dziećmi na plac zabaw bądź na spacer organizuje się z uwzględnieniem warunków atmosferycznych, a także dodatkowych opiekunów wspomagających nauczyciela-wychowawcę.
5. Wyposażenie i urządzenie pomieszczeń, sal zabaw, dziecięcych sanitariatów oraz placu zabaw odpowiada wymaganym standardom bezpieczeństwa.
6. Stan techniczny urządzeń, sprzętu sportowego, bazy dydaktycznej Przedszkola jest monitorowany i podlega terminowej kontroli.

§10

1. Przedszkole organizuje wycieczki przyrodniczo-krajoznawcze, których program wynika z treści i zadań edukacyjnych, jest dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, zgodnie z regulaminem wycieczek i spacerów.
2. Liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki nad dziećmi ustala się odpowiednio do ich wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego oraz stanu zdrowia.
3. Wycieczek nie organizuje się podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

§11

Szczegółowy sposób organizowania zajęć poza budynkiem Przedszkola oraz zapewniania dzieciom opieki i bezpieczeństwa określa odpowiednio regulamin wyjść na spacery, plac zabaw i organizacji wycieczek.

§12

1. W sytuacji, gdy dochodzi do wypadku z udziałem dziecka, nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola niezwłocznie podejmują działania określone w procedurze postępowania w razie wypadku dziecka w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
2. O każdym wypadku dziecka zawiadamia się niezwłocznie rodziców dziecka.

§13

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

§14

1. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do Przedszkola w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich.
2. Jeżeli przyjęcie dziecka przybywającego z zagranicy do Przedszkola odbywa się w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu dziecka decyduje Dyrektor Przedszkola.
3. Dyrektor w razie potrzeby organizuje dziecku dodatkową naukę języka polskiego.

§15

1. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, także nie stosują wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej - zgodnie z procedurą udzielania pierwszej pomocy.
2. Za organizowanie opieki nad dzieckiem przewlekle chorym odpowiada Dyrektor Przedszkola, który zawiera pisemną umowę z rodzicami, określającą sposób postępowania w przypadku pogorszenia stanu zdrowia dzieci przewlekle chorych.

§16

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo zgodnie z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Przedszkola i z Przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
3. Rodzice/opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że są zobowiązani wprowadzić dziecko do sali.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do Przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
6. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
7. Dziecko należy przyprowadzić do Przedszkola do godziny 8.00 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu Przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
8. Odbiór dzieci z Przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców/prawnych opiekunów bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
9. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych.
10. W oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się pisemne upoważnienia osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy.
11. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z Przedszkola z dokumentem tożsamości.
12. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i Dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
13. Gdy dziecko jest odbierane z przedszkolnego placu zabaw, wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie.
14. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi w formie ustnej lub pisemnej.
15. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/opiekuna prawnego zgłaszaną telefonicznie.

16. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców rodzeństwem, zgodnie z art. 43 Ustawy Prawo o ruchu drogowym - zezwala on dzieciom do lat siedmiu korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma co najmniej dziesięć lat.
17. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub opiekunów prawnych.
18. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
19. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
20. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
21. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
22. Osoby wymienione w upoważnieniu są zobowiązane do osobistego odebrania dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi.
23. W przypadku odbierania dziecka z przedszkolnego placu zabaw osoby odbierające dziecko są zobowiązane do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.
24. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki lub osoby pełniącej dyżur okazać go.
25. Rodzice/opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.
26. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.
27. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciel.
28. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
29. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci.
30. Dzieci powinny być odbierane z Przedszkola najpóźniej do godziny 17.00.
31. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z Przedszkola (w godzinach pracy Przedszkola - sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
32. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
33. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia Dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
34. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości Dyrektora i Rady Pedagogicznej. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.
35. Przedszkole nie jest miejscem spotkań dziecka z rodzicem, który postanowieniem sądu ma ustalone terminy kontaktu z dzieckiem.

§17

1. Dyrektor Przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:

a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w powyższych punktach.

2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość została przedstawiona w §18.

§18

1. Dyrektor Przedszkola może zawiesić zajęcia na czas oznaczony w razie wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego Przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
2. Zawieszenie zajęć jest możliwe za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
3. Przedszkole będzie prowadzić nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
4. Organizacja zajęć zdalnych będzie odbywała się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość: w tym technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji tych zajęć tj.:

a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
b) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
c) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania, propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli.

5. Materiały niezbędne do realizacji zajęć zdalnych będą przekazywane dzieciom i ich rodzicom poprzez:

a) stronę internetową Przedszkola,
b) dziennik elektroniczny,
c) wewnętrzną aplikację Przedszkola.

6. Za koordynowanie współpracy między nauczycielami, dziećmi i rodzicami odpowiadają wychowawcy grup.
7. Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach zdalnych mające na uwadze kształcenie z użyciem monitorów ekranowych:

a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem: - równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, - zróżnicowania zajęć w każdym dniu, - możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

b) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera/telewizora.

8. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość weryfikowane będzie na podstawie zdjęć prac i zabaw prowadzonych z dziećmi, które rodzice przesyłać będą poprzez dziennik elektroniczny i wewnętrzną aplikację Przedszkola.

9. Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej", który jest odrębnym dokumentem.
10. Dyrektor Przedszkola, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

Rozdział 3 Organy Przedszkola i ich kompetencje

§19

1. Organami Przedszkola są:
   a) Dyrektor;
   b) Rada Pedagogiczna;
   c) Rada Rodziców.
2. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
   a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
   b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
   c) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii odpowiednich organów Przedszkola, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
3. Zakres praw i obowiązków Dyrektora:
   a) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
   b) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 6. niniejszego paragrafu;
   c) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
   e) dysponuje środkami Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
   f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
   g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
   h) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
   i) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej Przedszkola;
   j) organizuje warunki do realizacji zaleceń zawartych w opinii o wczesnym wspomaganiu rozwoju dziecka lub orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;

k) może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy przedszkolaków w przypadkach określonych w statucie Przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
l) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
m) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

4. Przedszkolem kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu organ prowadzący powierzył stanowisko Dyrektora.
5. Przedszkolem może kierować osoba niebędąca nauczycielem powołana na stanowisko Dyrektora przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Osoba, o której mowa w ust. 5, nie może sprawować nadzoru pedagogicznego. W przypadku powołania takiej osoby na stanowisko Dyrektora nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący stanowisko Wicedyrektora.
7. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, z rodzicami oraz organami prowadzącymi i sprawującymi nadzór pedagogiczny.
8. Dyrektor Przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
9. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.
11. Dyrektor Przedszkola zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem pracownikom Przedszkola i rodzicom.
12. Jeżeli w Przedszkolu utworzono stanowisko Wicedyrektora, powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

§20

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej Przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu zajęć wychowawczo-dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek nadzoru sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
   a) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
   b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
   c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
   d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola z wyłączeniem dziecka realizującego obowiązkowe roczne wychowanie przedszkolne;
   e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   a) organizację pracy Przedszkola;
   b) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   c) wnioski o powołanie na stanowisko Wicedyrektora, o ile takie stanowisko w Przedszkolu utworzono,
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Przedszkola albo jego zmian.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania 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 lub prawnym opiekunom dziecka.

§21

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków Przedszkola.
3. W wyborach do Rady Rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
   b) zasady wydatkowania funduszu Rady Rodziców, o którym mowa w ustępie 8 nin. paragrafu
5. Rady oddziałów mogą porozumiewać się ze sobą ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy m.in.:
   a) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
   b) opiniowanie podjęcia działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację.

8. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ustępie 4 nin. paragrafu. Fundusz Rady Rodziców może być przechowywany na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszem na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§22

Organy Przedszkola współpracują w procesie wspomagania rozwoju i edukacji dzieci, w szczególności:

a) Rada Rodziców na wniosek przewodniczącego zaprasza do udziału w swoich posiedzeniach Dyrektora Przedszkola lub przedstawiciela Rady Pedagogicznej w celu wymiany uwag, opinii, konsultacji w każdej sprawie;
b) przedstawiciele Rady Rodziców uczestniczą na zaproszenie przewodniczącego Rady Pedagogicznej w zebraniach Rady Pedagogicznej w związku z analizą i oceną jakości pracy Przedszkola oraz podejmowaniem wspólnych decyzji w zakresie rozwoju i edukacji dzieci;
c) przedstawiciele organów spotykają się w każdym czasie, gdy zaistnieje potrzeba rozwiązania problemów organizacyjnych, opiekuńczych bądź wychowawczych;
d) przewodniczący organów przekazują na bieżąco informacje w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci korzystając z różnych form komunikacji.

§23

W sytuacji zaistnienia sporu między organami Przedszkola strony mają prawo wystąpienia o rozstrzygnięcie do właściwych organów zgodnie z zasadą:

a) Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna w pierwszej instancji występuje do Dyrektora Przedszkola;
b) jeżeli rozstrzygnięcie sporu nie satysfakcjonuje stron, występują one do organu prowadzącego Przedszkole;
c) Organ upoważniony do rozstrzygnięcia sporu zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku zainteresowane strony w ciągu 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia.

Rozdział 4 Organizacja Przedszkola

§24

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Dopuszcza się zmianę organizacji pracy oddziału wynikającą z dużej absencji dzieci lub nauczycieli.
4. Zmiana może dotyczyć:
   a) zmniejszenia liczby oddziałów;
   b) łączenia oddziałów, jednak nie więcej niż 25 dzieci w oddziale;
   c) skrócenia czasu pracy, jednak nie krócej niż 5 godzin dziennie.

5. W przypadku oddziałów łączonych przejście w kolejnym roku szkolnym dziecka młodszego do oddziału dzieci wiekowo starszych zależy od daty jego urodzenia:
   a) dzieci urodzone w pierwszym półroczu danego roku kalendarzowego przechodzą do oddziału dzieci wiekowo starszych;
   b) dzieci urodzone w drugiej połowie roku pozostają w tym samym oddziale.
6. Data urodzenia dziecka nie stanowi kryterium jego przejścia do oddziału dzieci starszych, jeżeli jest to dziecko z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi, w tym dziecko niepełnosprawne.

§25

Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu nauczycielowi, który realizuje zadania w danym oddziale.

§26

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

§27

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w Przedszkolu na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela.
2. Wybrane programy zostają dopuszczone do użytku w Przedszkolu przez Dyrektora zgodnie z procedurą dopuszczania do użytku programu wychowania przedszkolnego.
3. Dopuszczone do użytku programy stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego na cały okres edukacyjny, w tym również program do nauki języka angielskiego.

§28

Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne, opiekuńcze prowadzone w Przedszkolu są dokumentowane w:
a) dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów;
b) dzienniku zajęć specjalisty.

§29

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora Przedszkola.
2. Arkusz zatwierdza organ prowadzący zgodnie z obowiązującym przepisami po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie do dnia 29 maja danego roku.

§30

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 siepnia 2017r. w sprawie warunków organizowania, kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
   a) zasady ochrony zdrowia i higieny pracy;
   b) potrzeby dzieci;
   c) oczekiwania rodziców;
   d) rodzaj niepełnosprawności dzieci.

§31

Ramowy rozkład dnia Przedszkola obejmuje następujące działania edukacyjne:
6.30-8.00 - zabawy dydaktyczne, prace porządkowe, gospodarcze i hodowlane, kontakty indywidualne wynikające z potrzeb dzieci, zabawy i ćwiczenia ruchowe, poranne integrujące grupę, zabawy wynikające z aktywności własnej dzieci, praca indywidualna z dzieckiem;
8.00-8.30 - czynności samoobsługowe przygotowujące do posiłku, ŚNIADANIE;
8.30-9.00 - słuchanie bajek, zabawy ruchowe ze śpiewem;
9.00-10.00 - zajęcia dydaktyczne organizowane przez nauczyciela lub wynikające z potrzeb i zainteresowań dzieci, wyzwalające ich aktywność w różnych sferach rozwojowych w tym również tworzenia sytuacji edukacyjnych, sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem nowożytnym minimum dwa razy w tygodniu oraz zajęć z religii dla chętnych, DRUGIE ŚNIADANIE;
10.00-12.00 - gry i zabawy na przedszkolnym placu zabaw, zabawy badawcze, obserwacje, doświadczenia przyrodnicze, spacery, wycieczki;
12.00-12.30 - czynności samoobsługowe w szatni, łazience, przygotowujące do posiłku, OBIAD;
12.30-14.00 - wypoczynek, słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej, zabawy dowolne, ruchowe, aktywność twórcza dzieci: plastyczne, muzyczne, teatralna według zainteresowań dzieci;
14.00-14.30 - czynności samoobsługowe w łazience przygotowujące do posiłku, PODWIECZOREK;
14.30-17.00 - rozchodzenie się dzieci, zabawy dowolne, ruchowe, praca indywidualna, wyrównawcza, czynności porządkowe.

§32

Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§33

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny również w okresie wakacyjnym, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
2. Przerwy w pracy Przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo-gospodarczych.

§34

1. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 17.00.
2. Czas pracy Przedszkola zaspokaja oczekiwania rodziców i może ulec modyfikacji, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
3. Rodzice deklarują czas pobytu dziecka w Przedszkolu.

§35

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego we wszystkich oddziałach wiekowych w zakresie czterech wskazanych obszarów rozwoju dzieci: tj.:

a) fizycznym
b) emocjonalnym
c) społecznym
d) poznawczym

2. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy Przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Organizacja pracy Przedszkola uwzględnia: zajęcia kierowane, czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ubieranie i rozbieranie oraz samodzielną zabawę.
4. W Przedszkolu tworzy się zespoły wczesnego wspomagania rozwoju (WWR) dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

   Do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci należy w szczególności:

a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
b) nawiązanie współpracy w zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dzieci rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

5. Organizację i realizację zadań z zakresu wczesnego wspomagania rozwoju nadzoruje Dyrektor Przedszkola.
6. Wnioski w sprawie objęcia dziecka zajęciami wczesnego wspomagania rozwoju na terenie Przedszkola przyjmowane są w ciągu całego roku kalendarzowego.
7. Po otrzymaniu wniosku o objęcie dziecka zajęciami WWR, Dyrektor wraz z członkami zespołu WWR zapoznają się z dostarczoną przez wnioskodawcę dokumentacją. Następnie Dyrektor powołuje skład zespołu WWR dla danego dziecka.
8. Na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, kompleksowej diagnozy dziecka, rozmowy z rodzicami oraz bezpośredniej obserwacji dziecka podczas pierwszych spotkań zespół WWR opracowuje indywidualny program pracy terapeutycznej dla danego dziecka.
9. W przypadku, kiedy placówka nie zatrudnia specjalistów odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności dziecka, bądź nie dysponuje odpowiednim sprzętem, Dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka na wczesne wspomaganie rozwoju.
10. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin miesięcznie, w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
11. Zajęcia odbywają się zgodnie z ilością godzin, przyznanych dziecku przez zespół WWR, według ustalonego harmonogramu zajęć.

12. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju prowadzone są indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną, bądź w 2-3- osobowych grupach dla dzieci, które ukończyły 3 rok życia.
13. Zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju prowadzone są na terenie Przedszkola.
14. Korzystanie z pomocy w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest dobrowolne i bezpłatne.
15. Zespół WWR prowadzi szczegółową dokumentację dla każdego dziecka, obejmującą:
    a) opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
    b) zarządzenie Dyrektora Przedszkola o powołaniu zespołu do pracy z danym dzieckiem;
    c) indywidualny program wczesnego wspomagania, uwzględniający wsparcie rodziny dziecka;
    d) harmonogram - terminy zajęć ustalane z rodzicami;
    e) oświadczenie rodzica/ opiekuna prawnego o korzystaniu z zajęć WWR jedynie w Przedszkolu;
    f) przebieg spotkań, potwierdzający pracę specjalistów WWR z dzieckiem, ocenę skuteczności udzielanej dziecku pomocy - karta oceny postępów.
16. Zespół WWR ocenia efektywność prowadzonych z dzieckiem zajęć, min 2 razy w roku. Spotkania członków zespołu WWR odbywać się mogą również w razie potrzeb, na wniosek członków zespołu WWR, Dyrektora Przedszkola lub rodziców dziecka.

§36

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
2. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym 5 godzin nalicza się za każdą kolejną godzinę zajęć. Należność jest ustalana indywidualnie według rzeczywistego czasu pobytu dziecka w Przedszkolu zgodnie z aktualną stawką.
3. Opłatę za korzystanie z opieki w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie rodzice zobowiązani są uregulować z dołu do 5-tego dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu uczęszczania dziecka do Przedszkola na rachunek bankowy Organu Prowadzącego - Fundacji Pozytywne Inicjatywy.
4. Z opłat, o których mowa w ust. 2 są zwolnieni rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Dzienna stawka żywieniowa (śniadanie, II śniadanie, obiad i podwieczorek) ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym. Jej wysokość uzależniona jest od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych, których stosowanie kontroluje Sanepid zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W przypadku wcześniejszego, co najmniej jednodniowego do godz. 14.00 udokumentowanego zgłoszenia nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje zwrot kosztów dziennej stawki żywieniowej za czas nieobecności dziecka w Przedszkolu, poczynając od pierwszego dnia nieobecności. Nieobecność należy udokumentować za pomocą dziennika elektronicznego, w szczególnych przypadkach sms-em.
7. Zwrot opłaty, o której mowa w ust. 6 dokonywany będzie w kolejnym miesiącu rozliczeniowym, poprzez pomniejszenie należności za bieżący okres.
8. Za zwłokę we wnoszeniu opłat naliczane są odsetki ustawowe za opóźnienie. Jeżeli koniec terminu płatności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
9. W Przedszkolu prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne w celu zapobiegania powstawaniu opóźnień w płatności należności, w szczególności poprzez stały bezpośredni kontakt z zobowiązanymi do ich uiszczania oraz niezwłocznie podejmowane działania informacyjnych w sytuacjach powstania opóźnień.

§37

1. Pracownicy Przedszkola mogą korzystać z wyżywienia na zasadzie ustalonej przez Organ Prowadzący.

Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§38

W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy obsługi.

§39

1. Nauczyciele planują i realizują działania sprzyjające tworzeniu optymalnych warunków wychowania, opieki i kształcenia, a także rozwoju każdego wychowanka.
2. Nauczyciele odpowiadają za wyniki i jakość pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej Przedszkola, podejmują działania, które przyczyniają się do doskonalenia jakości pracy.
3. Do szczegółowych zadań nauczycieli należy:
   a) zapewnianie dzieciom bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem;
   b) organizowanie przyjaznych i pozbawionych zagrożeń warunków wychowania i nauki w Przedszkolu;
   c) tworzenie życzliwej atmosfery Przedszkola nakierowanej na bezpieczeństwo psychiczne dzieci;
   d) monitorowanie stanu bezpieczeństwa wyposażenia i urządzeń w salach, pomieszczeniach Przedszkola oraz na placu zabaw;
   e) planowanie działań edukacyjnych, w oparciu o rozpoznane możliwości i potrzeby rozwojowe dzieci;
   f) monitorowanie i analizowanie osiągnięć dzieci;
   g) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie, przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej;
   h) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci;
   i) stosowanie metod pracy odpowiednich do potrzeb i możliwości dzieci oraz oddziału przedszkolnego;
   j) współdziałanie ze specjalistami w zakresie pomocy pedagogiczno-psychologicznej i opieki zdrowotnej;
   k) współdziałanie z rodzicami w sprawach dotyczących wychowania, nauczania i opieki;
   l) włączanie rodziców w realizację działań wspierających rozwój dziecka;
   m) zapoznawanie rodziców z zadaniami wychowania i kształcenia realizowanymi w Przedszkolu;
   n) informowanie rodziców o osiągnięciach oraz ewentualnych trudnościach dziecka;
   o) udzielanie wsparcia i pomocy rodzicom dzieci z trudnościami w zachowaniu i nauce;
   p) dbanie o partnerskie i życzliwe relacje międzyludzkie;
   q) analizowanie wyników i wniosków z przeprowadzonych w Przedszkolu badań wewnętrznych i zewnętrznych;
   r) opracowanie na podstawie wniosków z przeprowadzonych badań działań sprzyjających doskonaleniu pracy Przedszkola;
   s) systematyczne działanie w zakresie doradztwa zawodowego, wspieranie dzieci w procesie rozpoznania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami, pobudzenie i rozwijanie ich zainteresowań i umiejętności;

t) zobowiązanie do prowadzenia zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.

4. Do zadań pegagoda i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
   a) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
   b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
   c) udzielanie pomocy psychologicznyczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanie potrzeb;
   d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
   e) minimalizowanie skutków z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
   f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyzpozycji i uzdolnień dzieci;
   h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. Do zadań pedagoda specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
   a) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
      - rekomendowaniu Dyrektorowi przedszkola działań do realizacji w zakresie zpewnienia aktywnego i pełnego uczesnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
      - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków 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 wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
      - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków;
      - 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;
   b) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapetycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalistycznego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   c) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
      - rozpoznawanu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych;
- doborze metod, form kształenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
- współpracy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- przedstawianiu Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedgoga specjalnego;

6. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
   a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
   b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
   c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzen komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
   d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaiu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
   a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specjalistycznymi trudnościami w uczeniu się;
   b) prowadzenie zajeć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapetycznym;
   c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współracy z rodzicami dzieci;
   d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

§40

1. Zatrudnieni w Przedszkolu pracownicy obsługi znają i respektują prawa dzieci, dbają o przyjazny i życzliwy klimat Przedszkola, troszczą się o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne każdego dziecka.
2. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników obsługi jest zamieszczony w teczce akt osobowych pracownika.
3. W przedszkolu zatrudnieni są również pracownicy administracji i obsługi. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiązce zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
5. Wszyscy pracownicy są zobowiązani zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby zawiadomić o tym Dyrektora, mają prawo zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola. W uzasadnionych przypadkach mogą nakazań opuszczenie budynku Przedszkola. W razie odmowy mają prawo zawiadomić odpowiednie służby (Policja, Straż Miejska).

6. Pracownicy Przedszkola powinni niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia dzieci.
7. Szczegółowyc zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor Przedszkola.
8. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:
   a) Pomoc nauczyciela:
   - podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
   - współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
   - bierze udział w przygotowaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal;
   - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer;
   - sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.:
   - pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
   - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających;
   - ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np.: pobytu w toalecie itp.:

   b) sekretarz:
   - stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
   - wykonuje prace związane z obiegiem dokumentów;
   - wykonuje czynności dotyczące gospodarki materiałowo-magazynowej;
   - nadzoruje i organizuje żywienie dzieci;
   - prowadzi dokumentcję i przestrzega zasad dobrej praktyki.

Rozdział 6 Wychowankowie i ich rodzice

§41

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
2. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 7 roku życia, nie dłużej jednak niż do 9 roku życia.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać także objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§42

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

§43

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w Przedszkolu.
2. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Miasta Gdańska, a w przypadku, gdy po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się rekrutację uzupełniającą dla kandydatów zamieszkałych poza Gminą Miasta Gdańska.
3. Dzieci przyjmuje się do Przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodzica kandydata.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 2, niż liczba wolnych miejsc w Przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
   a) wielodzietność rodziny kandydata;
   b) niepełnosprawność kandydata;
   c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
   d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
   e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
   f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
   g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na dwóch etapach, z uwzględnieniem kryteriów ustawowych oraz jeżeli zaistnieje potrzeba, dodatkowo kryteriów określonych przez organ prowadzący.
6. Kryteria wymienione w ust. 4 mają jednakową wartość.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego, w którym uwzględnia się kryteria określone przez Organ Prowadzący.
8. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola wraz z załączoną dokumentacją potwierdzającą spełnianie wymaganych kryteriów składa się do Dyrektora Przedszkola w terminie ustalonym przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola, wykaz dokumentów, które należy załączyć oraz terminy ich składania są zamieszczone na stronie internetowej Przedszkola.
10. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
11. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
12. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący wyznaczony przez Dyrektora.
13. Wyniki postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do Przedszkola, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
14. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola.
15. Komisja rekrutacyjna w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata, podając przyczyny odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia do Przedszkola oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

16. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
17. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
18. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na pierwszym i drugim etapie Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
19. Kandydaci zamieszkali poza terenem gminy mogą ubiegać się o przyjęcie do Przedszkola, jeśli Przedszkole po przeprowadzeniu dwóch etapów postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje wolnymi miejscami. Procedurę postępowania kwalifikacyjnego stosuje się odpowiednio.
20. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
21. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym Przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
22. Szczegółową organizację przyjmowania dzieci do Przedszkola określa co roku Organ Prowadzący.
23. Informacje w sprawie przeprowadzania rekrutacji do Przedszkola zamieszczone są na stronie internetowej Przedszkola.

§44

1. Przedszkole przestrzega praw dziecka wynikających z Konwencji Praw Dziecka.
2. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:
   a) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania i kształcenia, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości;
   b) bezpiecznych, przyjaznych i atrakcyjnych warunków edukacji;
   c) życzliwej atmosfery nacechowanej zrozumieniem, empatią oraz szacunkiem;
   d) życzliwego i podmiotowego traktowania;
   e) akceptacji takim jakie jest;
   f) popełniania błędów, uczenia się przez doświadczanie i badanie;
   g) wypoczynku i relaksacji;
   h) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
   i) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
   j) swobodnej zabawy podejmowanej zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami;
   k) wyboru partnera, rodzaju i miejsca zabawy;
   l) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju.
3. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:
   a) poszanowania odrębności każdego wychowanka;
   b) przestrzegania reguł obowiązujących w społeczności przedszkolnej;
   c) szanowania sprzętu i zabawek jako wspólnej własności;
   d) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek i pomocy dydaktycznych;
   e) przestrzegania porządku w swoim otoczeniu;
   f) nieoddalania się od grupy.

§45

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Skreślenie może nastąpić w przypadku:
   a) niezgłoszenia się dziecka nowoprzyjętego do Przedszkola w terminie do dnia 10 września danego roku szkolnego, po próbie kontaktu z rodzicami celem ustalenia przyczyn braku obecności dziecka;
   b) nieobecności dziecka bez podania przyczyny i powiadomienia Przedszkola przez co najmniej jeden miesiąc, po próbie kontaktu z rodzicami celem ustalenia przyczyn braku obecności dziecka;
   c) zalegania rodziców z odpłatnością za pobyt dziecka w Przedszkolu przekraczający jeden miesiąc oraz poinformowania rodziców, że brak płatności skutkuje skreśleniem dziecka z listy wychowanków;
   d) przejawiania przez dziecko zachowań agresywnych wobec innych wychowanków, mimo wykorzystania wszystkich możliwych do podjęcia w Przedszkolu działań wspierających dziecko i jego rodziców oraz podjęcia działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Decyzja winna zostać doręczona stronie, wtedy wywołuje określone w niej skutki prawne. Od decyzji przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola.
4. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlega dziecko, które realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

§46

1. Rodzice są partnerami Przedszkola w procesie wychowania i kształcenia dzieci oraz wspierania ich w osiąganiu gotowości do rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Rodzice w Przedszkolu mają prawo do:
   a) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego;
   b) współudziału w opracowaniu koncepcji pracy Przedszkola i jej modyfikowaniu;
   c) bieżącej informacji o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
   d) informacji o osiągnięciach i ewentualnych trudnościach w nauce i wychowaniu dziecka;
   e) współdecydowania w sprawach, które dotyczą wspomagania rozwoju ich dziecka, w szczególności podejmowania wspólnych działań wychowawczych i oceny ich skuteczności;
   f) wyrażania swojej opinii w każdej sprawie Przedszkola;
   g) otrzymywania wsparcia w wychowaniu i kształceniu dziecka z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi, w tym dziecka niepełnosprawnego;
   h) konsultacji z nauczycielem z własnej inicjatywy;
   i) dostępu do dokumentacji dziecka z przeprowadzonych obserwacji pedagogicznych;
   j) występowania z własnymi inicjatywami na rzecz rozwoju dzieci i Przedszkola;
   k) natychmiastowej informacji o stanie zdrowia dziecka w sytuacji, gdy uległo ono wypadkowi;
   l) występowania w obronie praw dziecka, jeżeli zostały one naruszone.
3. Obowiązkiem rodziców dziecka jest:
   a) współdziałanie z nauczycielami w procesie rozwoju i edukacji dziecka;

b) włączanie się w kształtowanie zachowań prozdrowotnych dziecka;
c) zapewnianie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
d) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka zdrowego;
e) informowanie o nieobecności dziecka;
f) przestrzeganie czasu pobytu dziecka w Przedszkolu zgodnie z zawartą umową;
g) dbanie o higienę osobistą dziecka;
h) aktywny udział w życiu społeczności przedszkolnej;
i) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
j) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu.

§47

1. Przedszkole organizuje zróżnicowane formy współpracy z rodzicami, w szczególności:
   a) zebrania ogólne co najmniej raz w roku;
   b) zebrania grupowe co najmniej cztery razy w roku;
   c) zajęcia otwarte i uczestniczące w miarę potrzeb;
   d) uroczystości, imprezy, przeglądy i wernisaże w zależności planu pracy Przedszkola;
   e) spartakiady sportowe, festyny rodzinne co najmniej raz w roku;
   f) konsultacje z Dyrektorem, nauczycielami co najmniej 2 razy w roku w razie potrzeby w każdej sytuacji;
   g) konsultacje, dyskusje ze specjalistami co najmniej raz w roku.
2. Współpraca Przedszkola z rodzicami jest planowana i realizowana zgodnie z opracowanym przez Dyrektora Przedszkola harmonogramem działań, który zostaje podany do publicznej wiadomości do końca września każdego roku.

Rozdział 7 Zasady finansowania Przedszkola

§48

Działalność Przedszkola jest finansowana z:
a) dotacji z budżetu Gminy Miasta Gdańska;
b) opłat wnoszonych przez rodziców za korzystanie z wychowania przedszkolnego wychowanków, w czasie przekraczającym wymiar zajęć objętych bezpłatnym nauczaniem, wychowaniem i opieką w czasie ustalonym przez Organ Prowadzący oraz za korzystanie z wyżywienia.

§49

Przedszkole może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe z otrzymanych darowizn lub otwartych konkursów.

§50

1. Rodzice dokonują opłaty za pobyt dziecka i pozostałe opłaty związane z pobytem w Przedszkolu na rachunek bankowy Przedszkola w terminie wskazanym w treści statutu.
2. Za niedotrzymanie terminu opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu naliczane są karne odsetki ustawowe.

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§51

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej i wchodzi w życie z dniem 1.09.2026 r.
2. Statut może być zmieniony odpowiednio do aktualnie obowiązujących przepisów prawa lub modyfikacji organizacji pracy Przedszkola.
3. Zmiany do statutu przygotowuje i uchwala Rada Pedagogiczna.

§52

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820 z późn. zm.). oraz ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 881 z późn. zm.). oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie, Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.