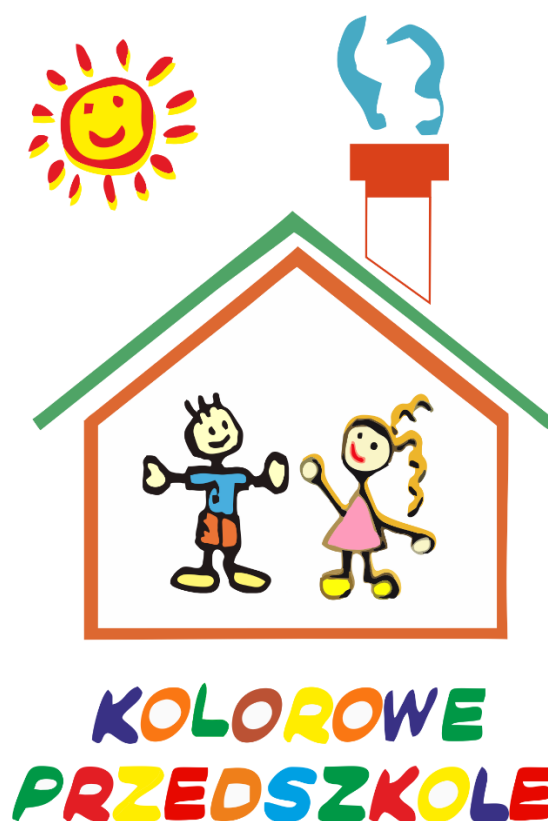


# STATUT PRZEDSZKOLA NR 86 W GDAŃSKU



## TEKST JEDNOLITY

Przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/1/2024  
z dnia 08 stycznia 2024 r.

# Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

### § 1

Przedszkole nr 86w Gdańsku zwane dalej "Przedszkolem", jest publiczną placówką oświatową, prowadzącą zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym.

### § 2

Siedziba Przedszkola mieści się w Gdańsku, ul. Dywizjonu 303 27.

### § 3

Przedszkole działa na podstawie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o Prawach Dziecka, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela i rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw oraz niniejszego statutu.

### § 4

Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Gdańsk, z siedzibą: Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk.

### § 5

Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

### § 6

Przedszkole używa:

1. Pieczętki podłużnej w brzmieniu:

*Przedszkole nr 86*

*ul. Dywizjonu 303 27, 80-462 Gdańsk*

*Tel. 58 557 32 35*

[sekretariat@p86.edu.gdansk.pl](mailto:sekretariat@p86.edu.gdansk.pl)

[www.p86.edu.gdansk.pl](http://www.p86.edu.gdansk.pl)

do umów i faktur Vat, które dokumentują zakup towarów i usług dokonanych przez jednostkę oraz do pozostałej dokumentacji

2. Własnego logo jeśli placówka posiada.

### § 7

Przedszkole dokumentuje swoją działalność prowadząc „Kronikę przedszkola”, stronę internetową przedszkola [www.p86.edu.gdansk.pl](http://www.p86.edu.gdansk.pl) oraz funpage na Facebook’u

## **§ 8**

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.);
2. Rodzicach należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych;
3. Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć organ wskazany w § 4 Statutu;
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola;
5. Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu;
6. Pracownikowi niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika Przedszkola, niebędącego nauczycielem;
7. Wychowanku – należy przez to rozumieć wychowanka Przedszkola;
8. Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut;
9. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Przedszkola, o którym mowa w art. 69 Ustawy;
10. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organ Przedszkola, o którym mowa w art. 83 Ustawy;
11. Podstawie programowej – należy przez to rozumieć podstawę programową wychowania przedszkolnego, o której mowa w art. 47 ust. 1 pkt. 1 Ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r. poz. 996 z późn. zm.).

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

## **§ 9**

Celem wychowania przedszkolnego jest:

1. Kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu:
  - 1) poczucia odpowiedzialności,
  - 2) miłości ojczyzny,
  - 3) poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
2. Przygotowanie dziecka do wypełniania w przyszłości obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady:
  - 1) solidarności,

- 2) demokracji,
  - 3) tolerancji,
  - 4) sprawiedliwości,
  - 5) wolności;
3. Wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się;
  4. Umożliwienie dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
  5. Osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
  6. Rozwijanie nawyku dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo.

## **§ 10**

Cele, o których mowa w § 9. Przedszkole realizuje m.in. poprzez:

1. przekazywanie Wychowankom nowoczesnej, aktualnej wiedzy, w sposób dla nich zrozumiały;
2. wykorzystanie w działalności Przedszkola nowoczesnych technologii oraz narzędzi w tym Internetu;
3. kształtowanie u Wychowanków prawidłowych stosunków z otoczeniem oraz ukierunkowanie na samodzielne, aktywne i odpowiedzialne wykonywanie własnych zadań w życiu przedszkolnym, rodzinnym i społecznym;
4. przekazywanie Wychowankom wiedzy ułatwiającej dokonywanie samodzielnych wyborów;
5. dobór i stosowanie nowoczesnych i najbardziej efektywnych metod i narzędzi nauczania;
6. systematyczne sprawdzanie postępów w rozwoju Wychowanków;
7. diagnozowanie przyczyn nieprawidłowych zachowań Wychowanków;
8. kształtowanie u Wychowanków szacunku dla wartości wspólnych i cudzych;
9. podejmowanie wspólnych inicjatyw ze środowiskiem lokalnym, organizacjami oraz instytucjami;
10. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków w Przedszkolu oraz poza nim - w trakcie zajęć, wyjazdów, atrakcji i uroczystości pozaszkolnych;
11. organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
12. budowanie różnych form współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi przedszkolami i szkołami w kraju i zagranicą;

13. ciągle rozwijanie treści i form kształcenia oraz zabawy;
14. organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez Wychowanków doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze ich rozwoju;
15. zapewnienie odpowiedniej infrastruktury oraz wyposażenia niezbędnego do realizacji celów i zadań Przedszkola.

## § 11

Przedszkole realizuje następujące zadania:

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. dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
6. wzmocnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności 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;
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;

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, wspólne 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, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
15. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
16. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 12

Przedszkole jako przedszkole publiczne:

1. realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
2. zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
3. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

## § 13

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych 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.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana przez dyrektora jest dobrowolna i bezpłatna.
  4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
    - 1) rodziców dziecka;
    - 2) dyrektora przedszkola;
    - 3) nauczyciela;
    - 4) poradni;
    - 5) pracownika socjalnego;
    - 6) asystenta rodziny;
    - 7) kuratora sądowego;
    - 8) innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje się dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię z poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz dzieciom, które wymagają dodatkowego wsparcia z uwagi na potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne stwierdzone w wyniku przeprowadzonej przez nauczyciela lub specjalistę obserwacji pedagogicznej oraz diagnozy przedszkolnej.
  6. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona jest:
    - 1) w toku bieżącej pracy przez nauczycieli;
    - 2) w formie zajęć specjalistycznych;
    - 3) w formie zajęć rozwijających uzdolnienia.
  9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz z przedszkolem wiodącym w ramach wczesnego wspomagania rozwoju.

11. Dyrektor w drodze zarządzenia określa „Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej”.

#### § 14

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców z zachowaniem następujących kryteriów:
  - 1) rodzice składają w formie pisemnej deklarację woli do dyrektora przedszkola, do którego uczęszcza dziecko;
  - 2) deklaracja woli rodzica w sprawie uczestnictwa dziecka w zajęciach religii składana jest na początku roku szkolnego, ale może być odwołana w każdym czasie.
3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.
5. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
  - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
  - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
7. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.



## **Rozdział 3**

### **Sposób realizacji zadań przedszkola**

#### **§ 15**

1. W celu realizacji zadań przedszkola nauczyciel lub zespół nauczycieli pracujący z grupą dzieci realizują program (lub programy) wychowania przedszkolnego zaopiniowany przez radę pedagogiczną, dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola oraz wpisany do przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego nauczyciele realizują we współpracy z rodzicami oraz instytucjami działającymi w najbliższym środowisku.
3. W odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby dzieci, nauczyciele opracowują i realizują innowacje pedagogiczne.
4. Pobyt na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dziećmi.
5. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia opisanym w ramowym rozkładzie dnia.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora, na wniosek nauczycieli, programami wychowania przedszkolnego.
8. Godzina pracy nauczyciela w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci z tym, że czas prowadzony w przedszkolu zajęć dodatkowych, np. religii, języka obcego nowożytnego, FIT-klasy i innych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat- około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut
10. W sytuacjach nadzwyczajnych, takich jak nagłe zachorowanie nauczyciela, sytuacje losowe dopuszcza się na krótki czas przekroczenie liczebności grupy do czasu zorganizowania zastępstwa.
11. Dopuszcza się zmianę organizacji pracy oddziału wynikającą z dużej absencji dzieci lub nauczycieli. Zmiana może dotyczyć:
  - 1) zmniejszenia liczby oddziałów;

- 2) łączenia oddziałów, jednak nie więcej niż 25 dzieci w oddziale.
12. Dla dzieci najmłodszych (grupa 3-latków) przedszkole organizuje wypoczynek poobiedni - leżakowanie.
13. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi zagrażającej ich zdrowiu,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3.
14. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 13, na okres powyżej 2 dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są najpóźniej trzeciego dnia od zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.13 .
15. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania edukacji zdalnej. W takim przypadku nauczyciele będą mogli przekazywać lub informować rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.
16. 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
17. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane będą z uwzględnieniem w szczególności:
- 1) nie obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

- 3) możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) kształcenia bez użycia monitorów ekranowych lub z ich minimalnym użyciem;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
18. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będą organizowane w oddziałach wiekowych z możliwością połączenia oddziałów dzieci o tym samym wieku w jedną grupę i realizowane są z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych takich jak:
- 1) komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;
  - 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania
19. Czas zajęć dla dzieci nie będzie przekraczać ustalonego czasu dla danej grupy wiekowej
20. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem poprzez komunikatory.
21. W uzasadnionych przypadkach w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować tygodniowy zakres treści nauczania wynikający z planowania miesięcznego nauczycieli.
22. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy.
23. W przypadku dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie danego przedszkola, o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych

i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola, lub na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka. Zajęcia te organizowane są w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## § 16

Nauczyciele sprawujący aktualnie opiekę nad wychowankami, w czasie ich przebywania w przedszkolu, są obowiązani:

1. zapewnić bezpieczeństwo powierzonych mu wychowanków;
2. stosować się do obowiązujących przepisów i instrukcji z zakresu bezpieczeństwa, w tym w szczególności do instrukcji przeciwpożarowych;
3. stale kontrolować miejsca, w których przebywają wychowankowie,
4. nie dopuszczać do samodzielnego opuszczenia przez wychowanka pomieszczenia lub terenu przedszkola
5. kontrolować stan sprzętu, zabawek i wykorzystywanych narzędzi, a w przypadku stwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków – podjąć stosowne działania i poinformować dyrektora;
6. dbać o porządek i higienę w miejscu przebywania wychowanków;
7. zapewnić, aby wychowankowie nie zostali pozostawieni bez opieki nauczyciela;
8. niezwłocznie udzielić pomocy wychowankowi, w sytuacji zagrożenia lub urazu;
9. informować odpowiednie służby (Pogotowie Ratunkowe, Policja, Straż Pożarna) o przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa bądź urazu wychowanka;
10. informować dyrektora o każdym wypadku z udziałem wychowanka;
11. niezwłocznie poinformować rodziców wychowanka o wypadku z jego udziałem lub urazie oraz o podjętych przez Nauczyciela działaniach.

## § 17

1. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw, zajęcia i zabawy poszczególnych grup odbywają się w wyznaczonym miejscu, ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci oraz zgodnie z „Regulaminem korzystania z urządzeń na placu zabaw”.

2. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci związane z przepisami bhp i p/poż z ogrodu przedszkolnego mogą korzystać wyłącznie wychowankowie przedszkola pod opieką personelu przedszkola.
3. W trakcie zabaw poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki piesze) zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo opieka woźnej.
4. Wyjścia nauczyciela z grupą dzieci poza teren przedszkola odnotowywane są w „Rejestrze wyjść”.
5. W przypadku wycieczek wyjazdowych poza teren przedszkola obowiązują zasady określone w „Regulaminie organizacji wycieczek”.

## § 18

1. Rodzice są obowiązani do przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w placówce, do niezwłocznego odebrania dziecka.
2. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich dzieci uczęszczających do Przedszkola nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka, które ma widoczne objawy wskazujące na infekcję, takie jak uporczywy katar i kaszel lub stan podgorączkowy.
3. W przypadku zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia o tym jego rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarza i pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą mu do czasu pojawienia się rodziców.
4. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, także nie stosują wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami ratującymi życie oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.
5. Opiekę nad dzieckiem przewlekle chorym organizuje dyrektor przedszkola po przeprowadzeniu konsultacji i uzgodnieniu z rodzicami, nauczycielami i organem prowadzącym. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami dziecka przewlekle chorego zostaną określone w pisemnym porozumieniu stron.

## § 19

1. Przedszkole posiada monitoring wizyjny terenu przyległego.
2. Celem zainstalowania monitoringu wizyjnego jest:

- 1) poprawa bezpieczeństwa osób przebywających na terenie przedszkola oraz na terenie przyległym;
  - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu wychowanków;
  - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
  - 4) ograniczanie dostępu do przedszkola i jego terenu osobom nieuprawnionym lub niepożądanym;
  - 5) zapewnienie bezpiecznych warunków wychowania i opieki
3. Nagrania z monitoringu mogą być udostępnione wyłącznie uprawnionym do tego służbom (policja, prokuratura).
  4. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.
  5. W celu uniemożliwienia wejścia do przedszkola osób postronnych zamontowany jest domofon.
  6. Zgodnie z procedurą przebywania osób postronnych wszystkie osoby, które będą miały zamiar przebywać na terenie Przedszkola nr 86 w Gdańsku, przed otrzymaniem zgody na wejście będą zobowiązane do udzielenia informacji:
    - 1) Jaki jest cel pobytu na terenie Przedszkola?
    - 2) Podania nazwy firmy
    - 3) Podania imienia i nazwiska
  7. Wejście na teren Przedszkola będzie możliwe po uprzednim wpisaniu się do rejestru osób wchodzących i wychodzących oraz otrzymaniu identyfikatora GOŚĆ.

## **Rozdział 4**

### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

#### **§ 20**

1. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola bezpośrednio z sal zabaw lub ogrodu przedszkolnego.
2. Dzieci mogą odbierać inne osoby dorosłe, które ukończyły 18 lat, upoważnione na piśmie przez rodziców, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Upoważnienie do odbioru dziecka jest ważne przez rok szkolny lub do jego odwołania.

4. Rodzice dziecka oraz osoby przyprowadzające i odbierające dziecko z przedszkola są odpowiedzialne za jego bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
5. Przedszkole ponosi odpowiedzialność za dziecko od momentu, gdy rodzic osobiście przekazuje je nauczycielowi.
6. Rodzic przejmuje odpowiedzialność za dziecko od momentu odebrania go od nauczyciela.
7. Dziecko przebywające na terenie przedszkola musi być pod stałą opieką osoby dorosłej.
8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan będzie wskazywał, iż nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
9. W przypadku zaistnienia takiego faktu nauczyciel postępuje zgodnie z Regulaminem przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
10. Życzenia rodziców, dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców, muszą być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

## **Rozdział 5**

### **Plac zabaw**

#### **§ 21**

1. Plac zabaw zlokalizowany w ogrodzie przedszkolnym jest terenem służącym zabawie i wypoczynkowi wyłącznie dzieciom uczęszczającym do Przedszkola i przebywającym pod opieką nauczycieli w godzinach pracy placówki.
2. Plac zabaw przeznaczony jest dla dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
3. Po godzinie 17, w dni wolne od pracy oraz w okresie przerwy wakacyjnej z placu zabaw mogą korzystać dzieci w wieku od 3 do 7 lat przebywające pod opieką osoby dorosłej.

## **Rozdział 6**

### **Formy współdziałania z rodzicami**

#### **§ 22**

1. Rodzice współdecydują w sprawach przedszkola i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
2. Przedszkole pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
3. W celu zapewnienia partnerskiej współpracy z rodzicami organizowane są następujące jej formy:
  - 1) zebrania ogólne;
  - 2) zebrania grupowe;
  - 3) spotkania indywidualne dyrektora, nauczycieli i specjalistów z rodzicami;
  - 4) uroczystości przedszkolne;
  - 5) umieszczanie informacji w kąciku dla rodziców;
  - 6) udział w akcjach charytatywnych;
  - 7) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola lub portalu społecznościowym przedszkola;
  - 8) pogadanki, prelekcje i zajęcia warsztatowe.
4. Dyrektor przedszkola organizuje spotkanie z rodzicami dzieci nowoprzyjętych do przedszkola, w celu omówienia zasad organizacji przedszkola oraz zapoznania ze sposobem przygotowania dziecka do rozpoczęcia edukacji przedszkolnej.
5. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje spotkanie adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
  - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców dzięki poznaniu nauczycielek i sali, w której dzieci będą przebywać;
  - 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczo-dydaktycznych;
  - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych.
6. Na początku września dyrektor spotyka się na zebraniu z rodzicami wszystkich wychowanków w celu zapoznania ich z kierunkami działań w danym roku szkolnym oraz najważniejszymi sprawami organizacyjnymi.



7. Nauczycielki poszczególnych grup organizują spotkanie ze wszystkimi rodzicami na początku września w celu wyboru przedstawicieli do Rady Rodziców, zapoznania z najważniejszymi dokumentami przedszkola, omówieniu spraw organizacyjnych, w tym przypomnienia zasad bezpieczeństwa, opracowania planu współpracy na dany rok, zapoznania z kierunkami działań przedszkola w danym roku szkolnym.
8. Przynajmniej dwa razy do roku nauczyciele organizują spotkania z rodzicami, mające na celu wymianę informacji na temat dziecka oraz ustalenie wspólnych kierunków działań.
9. Nauczyciel, w ramach swoich zajęć i czynności jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.
10. W ramach godziny dostępności, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel prowadzi konsultacje dla rodziców.
11. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych i edukacyjnych, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz dysharmonii rozwojowych dziecka w celu wspierania potencjału rozwojowego lub podjęcia wczesnej interwencji.
12. W przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oparciu o obserwację pedagogiczną nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
13. Obserwacje dokumentowane są na arkuszach obserwacji i diagnozy.
14. Na początku listopada nauczyciele zapoznają rodziców z wynikami obserwacji wstępnej w grupach młodszych i diagnozy przedszkolnej w grupach starszych.
15. W kwietniu nauczycielki dzieci 6-letnich zapoznają rodziców z wynikami diagnozy szkolnej i wręczają informację o gotowości szkolnej.
16. Kopia informacji podpisana przez rodzica jest przechowywana w przedszkolu.
17. Nauczyciele dzieci 3 - 5 letnich zapoznają w czerwcu rodziców z wynikami obserwacji końcowych.
18. Fakt zapoznania się z wynikami obserwacji rodzice potwierdzają podpisem.
19. Nauczyciele angażują rodziców jako pełnoprawnych partnerów w życie grupy, zachęcają do współdecydowania o podejmowanych działaniach np.: organizowanych wycieczkach, uroczystościach itp.

## § 23

Rodzice mają prawo do:

1. uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola;
2. uzgadniania z nauczycielami kierunków oraz zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami;
3. wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
4. zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej.

## § 24

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka, należy:

1. przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola;
2. przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz ustalonymi godzinami;
3. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
4. umożliwienie dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
5. niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego;
6. kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
7. udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
8. przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych, których stan nie zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola;
9. wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

## **Rozdział 7**

### **Organy przedszkola**

#### **§ 25**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w ramach swoich kompetencji realizując cele i zadania przedszkola.

#### **§ 26**

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:
  - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
    - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
    - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
    - c) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej, realizowanie jej uchwał zgodnie z „Regulaminem Rady pedagogicznej”, wstrzymywanie wykonania jej uchwał niezgodnych z prawem;
    - d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
    - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,

- f) przekazywanie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
  - g) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, porad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - h) inspirowanie nauczycieli do podejmowania nowatorskich i innowacyjnych rozwiązań w pracy wychowawczo-dydaktycznej,
  - i) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - j) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
  - k) współpraca z Radą Rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego.
- 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
  - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
  - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
  - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
  - e) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - f) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
  - g) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
  - a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
  - b) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - c) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
  - d) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - e) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - f) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - g) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - h) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez wolontariuszy, stowarzyszenia i inne organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie i rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
4. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
5. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw.
6. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.
7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

## § 27

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego.
5. Zebrania są protokołowane zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie Rady Pedagogicznej”.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
9. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;

- 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora Przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) programy wychowania przedszkolnego.
12. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
- 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w Przedszkolu;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
  - 4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
13. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem działalności.
14. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## § 28

1. Rada Pedagogiczna w celu realizacji swoich zadań tworzy zespoły zadaniowe.
2. W przedszkolu funkcjonują:
  - 1) stałe zespoły zadaniowe nauczycieli:
    - a) zespół ds. planowania i modyfikowania pracy przedszkola oraz nowelizacji statutu i regulaminów wewnętrznych,
    - b) zespół ds. opracowywania projektów edukacyjnych i promocji placówki,
    - c) zespół ds. wychowania i pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- d) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej i wewnętrznego doskonalenia nauczycieli
- 2) doraźne zespoły zadaniowe powoływane zgodnie z aktualnymi potrzebami.
- 3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
- 4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami przedszkola.
- 5. Zespół realizuje zadania zawarte w planie pracy zespołu na dany rok szkolny.
- 6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego zebrania rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

## § 29

- 1. Rada Rodziców jest społecznym organem w systemie oświaty, którego skład, tryb wyboru członków oraz tryb działania określają przepisy Ustawy.
- 2. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców wychowanków i wspiera działalność statutową Przedszkola.
- 3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Przedszkola;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu pracy Przedszkola;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
  - 4) przyjmowanie uchwał Rady Pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
  - 5) opiniowanie organizowania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 6) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Przedszkola.
- 4. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania funduszy, o których mowa w ust. 6) określa „Regulamin Rady rodziców”.
- 5. Dokumentacja Rady Rodziców przechowywana jest w przedszkolu.



## § 30

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenia poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania w celu wymiany informacji o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach.
3. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice przedstawiają dyrektorowi przedszkola swoje wnioski i opinie w formie pisemnej poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
7. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.

## § 31

1. Organy Przedszkola współdziałają w wykonywaniu swoich obowiązków poprzez:
  - 1) informowanie pozostałych organów o wydanych zarządzeniach albo podjętych uchwałach, a także o innych sprawach istotnych dla osiągnięcia celów i zadań Przedszkola;
  - 2) przedstawianie swojej opinii lub stanowiska w danej sprawie, nawet jeśli obowiązek taki nie wynika z przepisów prawa, nie naruszając jednak kompetencji organu uprawnionego do podjęcia decyzji;
  - 3) umożliwienie przez organy kolegialne udziału pozostałych organów w swoich posiedzeniach z możliwością zabrania głosu doradczego.
2. Organem odpowiedzialnym za organizację współdziałania pomiędzy organami Przedszkola jest Dyrektor, który w tym zakresie:
  - 1) odpowiada na zapytania pozostałych organów, w zakresie działania tychże organów;
  - 2) na wniosek organu organizuje spotkanie Dyrektora z tym organem lub spotkanie kilku organów.

## **§ 32**

1. Organy dążą do zgodnego współdziałania, a wszelkie spory starają się rozstrzygać w drodze dialogu.
2. Spory między organami rozstrzyga komisja rozjemcza, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów będących w sporze oraz po jednym przedstawicielu organów niepozostających w sporze. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów. Rozstrzygnięcie komisji rozjemczej jest ostateczne i wiążące w danej sprawie.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja i czas pracy przedszkola**

## **§ 33**

Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.

## **§ 34**

1. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się drogą elektroniczną na stronie [www.edu.gdansk.pl](http://www.edu.gdansk.pl) na wniosek rodzica.
3. Termin przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w tym terminy składania dokumentów, kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria określa organ prowadzący .
4. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie miasta Gdańska.
5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem miasta Gdańska mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

6. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie ustalonym przez organ prowadzący.

### § 35

1. Przedszkole jest czynne w godz. od 6:00 do 17:00, od poniedziałku do piątku, przez cały rok z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
2. Termin przerwy wakacyjnej ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Rodziców.
3. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. Szczegółową organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy plan dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
5. Na podstawie ramowego planu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy plan dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w ciągu całego dnia.

### § 36

1. Przedszkole jest placówką 5- oddziałową.
2. Oddział przedszkolny obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel prowadzi, o ile jest to możliwe ze względu na organizację pracy, powierzony mu oddział dzieci przez cały cykl edukacji przedszkolnej.
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece:
  - 1) jednego nauczyciela, gdy czas pracy oddziału wynosi 5 godzin dziennie;
  - 2) dwóch nauczycieli, jeżeli czas pracy oddziału przekracza 5 godzin dziennie.

2. Dopuszcza się zmianę organizacji pracy oddziału wynikającą z dużej absencji dzieci lub nauczycieli.
3. Zmiana może dotyczyć:
  - 1) zmniejszenia liczby oddziałów;
  - 2) skrócenia czasu pracy, jednak nie krócej niż 5 godzin dziennie.
4. W przypadku konieczności tworzenia oddziałów łączonych z różnych roczników dzieci – przejście dziecka młodszego do oddziału dzieci wiekowo starszych zależy od daty jego urodzenia:
  - 1) dzieci urodzone w pierwszym półroczu danego roku kalendarzowego przechodzą do oddziału dzieci wiekowo starszych, jeżeli liczba dzieci w oddziale jest zgodna z przepisami prawa;
  - 2) dzieci urodzone w drugiej połowie roku pozostają w tym samym oddziale.
5. Data urodzenia dziecka nie stanowi kryterium jego przejścia do oddziału dzieci starszych, jeżeli jest to dziecko o specjalnych potrzebach rozwojowych.
6. Z uwagi na obowiązujące zasady postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli, ostateczną decyzję o organizacji pracy poszczególnych oddziałów przedszkola podejmuje dyrektor.

## § 37

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) 5 sal zajęć dla poszczególnych oddziałów z własnymi łazienkami i toaletą;
  - 2) pomieszczenie do terapii logopedycznej;
  - 3) salę gimnastyczną;
  - 4) szatnię dla dzieci;
  - 5) pomieszczenia gospodarcze;
  - 6) toalety dla dorosłych;
  - 7) pomieszczenia administracyjne (gabinet dyrektora, pokój nauczycielski, pokój intendenta);
  - 8) pomieszczenia kuchenne.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z wydzielonymi strefami dla dzieci w różnym wieku i odpowiednio dobranym sprzętem terenowo- rekreacyjnym posiadającym wszystkie niezbędne certyfikaty.

## **Rozdział 9**

### **Zasady odpłatności**

#### **§ 38**

1. Działalność przedszkola jest finansowana przez Gminę Miasta Gdańska.
2. Zasady odpłatności za pobyt wychowanków w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia określa uchwała Rady Miasta Gdańska w sprawie w sprawie ustalenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miasta Gdańska w czasie przekraczającym wymiar zajęć podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w godzinach 8.00-13.00.
4. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
5. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola i podpisania deklaracji korzystania z przedszkola.
6. Wszelkie zmiany tej części dokumentu wymagają aneksu.
7. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest zgodnie z rejestrami czytnika elektronicznego.
8. Opłatę wnosi się przelewem na wskazane przez przedszkole numery rachunków bankowych do 10 dnia miesiąca.
9. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających dwa miesiące dyrektor podejmuje kroki administracyjne.

## **Rozdział 10**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

#### **§ 39**

W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, nauczyciele wychowania przedszkolnego, nauczyciel j. angielskiego, nauczyciel religii, nauczyciel FitKlasy, psycholog, pedagog specjalny, nauczyciel logopeda oraz pracownicy administracji i obsługi, którzy współpracują ze sobą w zakresie opieki i wychowania dzieci.

#### **§ 41**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. 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.
3. Nauczyciele obowiązani są w szczególności:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z realizowaniem obowiązujących podstaw programowych oraz programu wychowania przedszkolnego oraz z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i poza nim w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań;
- 6) współpraca z rodzicami w sprawach dotyczących wychowania, nauczania i opieki, zachęcanie do współpracy w realizacji programów, projektów i przedsięwzięć
- 7) systematyczne planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranym lub napisanym przez siebie programem wychowania przedszkolnego, dopuszczonym do użytku przez dyrektora oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy gotowości szkolnej;
- 10) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu, w czasie wycieczek oraz spacerów;
- 12) udzielenie dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
- 13) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną i inną;

- 14) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 15) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 16) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych;
- 17) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 19) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 20) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych;
- 21) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż., tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
- 22) przestrzeganie kodeksu etyki obowiązującego w przedszkolu, zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 23) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 24) przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu.

## § 42

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów:
  - 1) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
    - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
    - 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 zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
  - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) Do zadań psychologa w przedszkolu należą:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola;
  - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym
- e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - g) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego

uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- a) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizacja zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie,
- b) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
- c) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów. specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

## § 46

1. Przedszkole zatrudnia pracowników obsługi: intendenta, kucharkę, pomoce kuchenne, woźne, pomoc nauczyciela, konserwatora, dozorców, do obowiązków których należy:
  - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie przydzielonych pomieszczeń w czystości i porządku;
  - 2) udział w realizacji zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu w ramach swoich kompetencji;
  - 3) przestrzeganie zasad bhp, ppoż. oraz kodeksu etyki obowiązującego w przedszkolu;
  - 4) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad współżycia społecznego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
3. Stosunek pracy pracowników obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

4. Do podstawowych zadań i obowiązków intendenta należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką;
  - 2) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych;
  - 3) prowadzenie kalkulacji posiłków i niedopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych;
  - 4) dokonywanie zakupów żywności, zgodnie z zasadami prawa o zamówieniach publicznych;
  - 5) prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych;
  - 7) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 9) współdziałanie z pracownikami kuchni;
  - 10) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.
5. Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej należy:
  - 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece;
  - 2) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom;
  - 3) pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych;
  - 4) rozkładanie i składanie leżaków oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej;
  - 5) pomaganie nauczycielce w opiece nad dziećmi w czasie zajęć, zabaw, podczas wycieczek i spacerów;
  - 6) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
  - 7) pełnienie dyżuru w szatni;
  - 8) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt;
  - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

7. Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy:
  - 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
  - 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
  - 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
  - 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
  - 5) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
  - 6) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
  - 7) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
  - 8) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości.
8. Do podstawowych obowiązków kucharki należy:
  - 1) kierowanie pracą kuchni;
  - 2) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi;
  - 3) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;
  - 4) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
  - 5) codzienne sporządzanie próbek żywieniowych na potrzeby stacji sanitarno-epidemiologicznej;
  - 6) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoce kuchenne;
  - 7) prowadzenie podręcznego magazynu;
  - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
9. Do podstawowych obowiązków pomocy kuchennej należy:
  - 1) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków;
  - 2) utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego;
  - 3) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
  - 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
10. Do podstawowych obowiązków konserwatora należy:
  - 1) dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego;
  - 2) dbanie o wyznaczony teren zielony;

- 3) wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego;
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

11. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień pracowników określa dyrektor.

## **Rozdział 11**

### **Prawa i obowiązki dzieci oraz przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków**

#### **§ 47**

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola posiada prawa i obowiązki.
2. Dziecko ma prawo do:
  - 1) udziału w zajęciach zorganizowanych z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
  - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
  - 4) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
  - 5) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych;
  - 6) szacunku i indywidualnego tempa rozwoju;
  - 7) poszanowania jego godności i wartości;
  - 8) swobody myśli, sumienia i wyznania;
  - 9) komunikowania o swoich potrzebach;
  - 10) podejmowania decyzji i ponoszenie ich konsekwencji;
  - 11) popełniania błędów i zmieniania zdania;
  - 12) swojej prywatności, samotności i niezależności;
  - 13) nienaruszalności cielesnej;
  - 14) snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;
  - 15) zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione;
  - 16) otrzymania pomocy od nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego;
  - 17) znajomości swoich praw;
  - 18) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
  - 19) doświadczania konsekwencji swojego zachowania.

3. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) postępowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
  - 2) stosowanie norm i form grzecznościowych w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
  - 3) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
  - 4) przestrzeganie zasad obowiązujących w grupie;
  - 5) respektowanie poleceń nauczyciela;
  - 6) utrzymywanie porządku wokół siebie;
  - 7) sprzątanie zabawek po skończonej zabawie;
  - 8) nieprzeszkadzanie innym w zabawie;
  - 9) dbanie o swoją higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;
  - 10) wywiązywanie się z przydzielonych zadań i obowiązków;
  - 11) niesienie pomocy rówieśnikom i młodszym kolegom;
  - 12) szanowanie godności i wolności drugiego człowieka;
  - 13) informowanie nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

#### § 48

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
  - 2) pochwałą do rodziców;
  - 3) pochwałą dyrektora przedszkola.
2. Dziecko za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad może ponieść konsekwencje w postaci:
  - 1) ustnej uwagi nauczyciela;
  - 2) odsunięcia od zabawy na krótki czas;
  - 3) odebrania dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
  - 4) czasowego ograniczenia uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

## § 49

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.
3. Organem odwoławczym od decyzji dyrektora przedszkola jest Pomorski Kurator Oświaty.

## Rozdział 12

### Rekrutacja do przedszkola

## § 50

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami jednakowymi dla wszystkich przedszkoli publicznych opracowywanymi przez Gminę Miasta Gdańska na każdy rok szkolny, ogłaszanych na stronie [www.edu.gdansk.pl](http://www.edu.gdansk.pl), stronach internetowych przedszkoli i tablicach ogłoszeń w przedszkolach.
2. Rekrutacja odbywa się poprzez system elektroniczny, w każdym przedszkolu działa powołana przez Dyrektora Komisja rekrutacyjna, która jest odpowiedzialna za prawidłowy przebieg rekrutacji w przedszkolu.

3. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w oparciu o kryteria ustawowe zgodne z prawem oświatowym oraz kryteria dodatkowe obowiązujące w przedszkolach na terenie Gdańska, określone uchwałą Rady Miasta Gdańska.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 51**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany (nowelizacje) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.
4. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst Statutu jako załącznik do zarządzenia.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) umieszczenie tekstu na stronie BIP w formie elektronicznej,
  - 2) wywieszenie Statutu na tablicy informacyjnej na terenie placówki;
  - 3) umieszczeniu tekstu na stronie internetowej przedszkola;
  - 4) udostępnianiu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

#### **§ 52**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole przechowuje dane osobowe zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, w skrócie: RODO).



## § 53

1. Statut zawiera 41 ponumerowanych kolejno strony.
2. Niniejszy tekst jednolity statutu został opracowany przez Radę Pedagogiczną i chwalony jako Statut Przedszkola nr 86 mocą Uchwały nr 1/1/2024.