**Prosimy o niekopiowanie treści niniejszego Statutu bez zgody Przedszkola!!!**

**STATUT**

**PRZEDSZKOLA NR 32
„ CISOWIACZKI”**

 **GDYNIA, ul. KCYŃSKA 6**

**Tekst jednolity**

GDYNIA 2009

**Spis treści**

Rozdział I Postanowienia ogólne...................................................................3

Rozdział II Cele i zadania przedszkola...........................................................4

Rozdział III Organy przedszkola i ich kompetencje......................................15

Rozdział IV Organizacja i funkcjonowanie przedszkola..............................20

Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola..............................27

Rozdział VI Wychowankowie przedszkola..................................................37

Rozdział VII Rodzice....................................................................................42

Rozdział VIII Postanowienia końcowe...........................................................45

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Przedszkole Nr 32 w Gdyni jest Przedszkolem Publicznym, założonym i prowadzonym przez Miasto Gminę Gdynia.

2. Siedziba przedszkola mieści się w dzielnicy Gdyni – Cisowa, przy ulicy Kcyńskiej 6.

3. Nazwa - Przedszkole Nr 32 „ Cisowiaczki”- jest używane w pełnym brzmieniu.

4. Na pieczęciach nazwa przedszkola używana jest w brzemieniu:

Przedszkole nr 32 „ Cisowiaczki”

81-005 Gdynia, ul. Kcyńska 6

Tel/ fax  0 58 6236343

NIP 958-00-00-807 Regon 190583184

5. Na pieczęciach, formularzach i pismach firmowych może być także używany skrót nazwy.

**§ 2**

1. Przedszkole działa w oparciu o przepisy wynikające z :

* Ustawy z dnia 07 września 1991 roku o systemie oświaty i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
* Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
* Aktu założycielskiego;
* Uchwał Rady Miasta Gdyni;
* niniejszego Statutu.

2. Szczegółowy wykaz obowiązujących przepisów prawnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

**§ 3**

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Gdynia.

2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

**§ 4**

1. Przedszkole jest zakładem budżetowym, którego działalność jest finansowana przez :

* Miasto - Gminę Gdynia
* rodziców – w formie stałych opłat za pobyt dziecka w przedszkolu

2. Przedszkole może otrzymywać, na bieżącą działalność, darowizny od osób fizycznych
i prawnych, które są ewidencjonowane zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej
w zakładach budżetowych.

**Rozdział II**

**Cele i zadania przedszkola**

**§ 5**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem przedszkola jest:

1. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
2. Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co dobre, a co złe
3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek
4. Rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi
5. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych
6. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną
7. Zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych
8. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych
9. Wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy sceniczne i teatralne oraz sztuki plastyczne.
10. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej ( do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej
11. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, które są ważne w edukacji szkolnej.

**§ 6**

 1. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

* udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
* organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeśli takie zostaną zakwalifikowane do przedszkola
* umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w tym także w przypadku uczęszczania do przedszkola dzieci innych narodowości
* sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola,
* sprawowanie opieki w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki
* wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
* kształtowanie uniwersalnych umiejętności i sprawności odpowiednio do fazy rozwojowej dziecka,
* kształtowanie i utrwalanie prawidłowych zachowań pro zdrowotnych
i proekologicznych,
* współdziałanie z rodziną w ujednolicaniu oddziaływań wychowawczych, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i przygotowaniu dziecka do edukacji szkolnej, włączanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają

2. W realizacji powyższych celów i zadań przedszkole uwzględnia:

* indywidualne potrzeby dziecka, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągania sukcesu,
* tworzenie warunków  do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
* rozwijanie wrażliwości moralnej,
* kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
* rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej
i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
* rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji  oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
* zapewnienie warunków do rozwoju fizycznego, ruchowego, uczenie zasad bezpiecznego postępowania i zachowań pro zdrowotnych.

**§ 7**

1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

* diagnozowaniu środowiska wychowawczego wychowanków;
* rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb wychowanków i umożliwianiu ich zaspokojenia, rozpoznawaniu przyczyn trudności
w nauce;
* wspieraniu wychowanków z wybitnymi uzdolnieniami;
* organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
* prowadzeniu edukacji pro zdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
* wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne wychowanków;
* udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
* wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
* umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

4. Cele i zadania, o których mowa w ust. 3 , są realizowane we współpracy z:

* rodzicami;
* nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola
* poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
* innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
* podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, może być udzielana na wniosek:

* rodziców;
* nauczyciela, ( również nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne)
* psychologa;
* logopedy;
* poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana w szczególności
w formie:

* zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, terapii pedagogicznej oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
* zajęć psychoedukacyjnych, spotkań warsztatowych dla rodziców;
* porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
* konsultacji indywidualnych dla rodziców z logopedą i psychologiem,
* badań przesiewowych – logopedycznych i psychologicznych za pisemną zgodą rodzica

8. Objęcie wychowanka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi i terapeutycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi, wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz zgody rodziców.

9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla wychowanków, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej - zajęcia prowadzą nauczyciele przedszkola posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników zajęć wynosi od 1 do 5 wychowanków;

10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla wychowanków z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę - zajęcia prowadzą nauczyciele przedszkola posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej. Liczba uczestników zajęć wynosi od 1 do 4 wychowanków;

11. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla wychowanków z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne - zajęcia prowadzą nauczyciele przedszkola posiadający przygotowanie w zakresie pracy
o charakterze terapeutycznym lub socjoterapii. Liczba uczestników zajęć wynosi od 3 do 5 wychowanków.

12. O objęciu wychowanka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi i terapeutycznymi decyduje dyrektor przedszkola, z zastrzeżeniem pkt 13.

13. W przedszkolu mogą być również zatrudnieni odpłatnie - pedagog, psycholog i logopeda - za zgodą organu prowadzącego lub na wniosek rodziców.

14. W organizacji różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej Przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 2 w Gdyni.

**§ 8**

1. Przedszkole nie prowadzi oddziałów integracyjnych dla dzieci niepełnosprawnych,
z zastrzeżeniem ust.2.

2. Do przedszkola, w razie konieczności, może być przyjęte dziecko niepełnosprawne za zgodą nauczyciela prowadzącego dany oddział i uzyskaniu pozytywnej opinii pozostałych rodziców, po przedstawieniu orzeczenia lekarskiego i orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej ( lub innej instytucji specjalistycznej) o stopniu niepełnosprawności
i możliwościach adaptacyjnych dziecka.

3. Z uwagi na liczebność grup, w danym oddziale wiekowym może być objęte wychowaniem przedszkolnym jedno dziecko niepełnosprawne.

4. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomagania rozwoju 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.

**§ 9**

1. Przedszkole, uznając prawo do religijnego wychowania dzieci, organizuje, naukę religii na życzenie i na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) dla dzieci w wieku 3 – 6 lat.

2. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.

3. Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii, katechetę przedszkolnego lub szkolnego, zwanego dalej «nauczycielem religii» zgodnie z Kartą Nauczyciela, wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola, wydanego przez:

* w przypadku Kościoła Katolickiego - właściwego biskupa diecezjalnego,
* w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych - właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.

4. Cofnięcie skierowania, o którym mowa w ust. 3, jest równoznaczne z utratą uprawnień do nauczania religii w danym przedszkolu. O cofnięciu skierowania właściwe władze kościołów lub innych związków wyznaniowych powiadamiają dyrektora przedszkola oraz organ prowadzący. Na okres pozostały do końca roku szkolnego kościół lub inny związek wyznaniowy może skierować inną osobę do nauczania religii, z tym że równocześnie pokrywa on koszty z tym związane.

5. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają odpowiednio Konferencja Episkopatu Polski Kościoła Katolickiego oraz właściwe władze zwierzchnie kościołów lub innych związków wyznaniowych - w porozumieniu z Ministrem Edukacji Narodowej.

6. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich wychowanków – w porozumieniu z dyrektorem przedszkola lub uczestniczenia w zebraniach grupowych organizowanych przez nauczycielki grup.

7. Nauka religii w przedszkolach odbywa się w wymiarze jednego lub dwóch zajęć przedszkolnych (właściwych dla danego poziomu nauczania)

8. Dzieci, które nie korzystają z zajęć katechetycznych pozostają pod opieką nauczyciela danej grupy.

**§ 10**

Wychowankom przedszkola zapewnia się podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, regionalnej, językowej m.in. poprzez:

1. posługiwanie się w codziennych zajęciach i zabawach językiem polskim,
2. tworzenie sytuacji edukacyjnych umożliwiających poznawanie:
3. historii miejscowości, regionu, kraju oraz miejsc użyteczności publicznej,
4. legend i tradycji lokalnych oraz związanych z powstaniem państwowości polskiej,
5. zwyczajów, języka, stroju regionalnego,
6. specyfiki regionu (rzemiosło, architektura, muzyka, przemysł),
7. symboli narodowych (godło, flaga) oraz regionalnych ( herb, logo)
8. dostrzeganie związków historii regionu ze współczesnością,
9. poznawanie niektórych miejsc pamięci narodowej oraz dzieł kultury,
10. poszanowanie i kultywowanie tradycji rodzinnej, regionalnej, narodowej,
11. zasad organizacji życia społecznego
12. skreślony

**§ 11**

**Sposoby realizacji zadań przedszkola**

1.      Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku i możliwości rozwojowych, w ramach programów indywidualnej pracy
z dzieckiem, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych placówki,
a w szczególności:

* Prowadzi edukację pro zdrowotną i proekologiczną wychowanków, nauczycieli, rodziców, personelu
* Zapewnia bezpośrednią, stałą opiekę i bezpieczeństwo dzieciom w czasie pobytu na terenie przedszkola oraz poza terenem placówki - stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i Ppoż
* Rozpoznaje i diagnozuje indywidualne potrzeby dziecka, potencjalne możliwości
i umiejętności, wspiera rozwój dziecka uzdolnionego stosując aktywizujące, problemowe i zadaniowe metody pracy edukacyjnej
* Rozpoznaje przyczyny trudności dziecka - szczególną troską otacza dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi tj. organizuje pracę indywidualną, kompensacyjną i wyrównawczą przez nauczycieli - terapeutów z placówki
* Wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu różnorodnych problemów wychowawczych

**§ 12**

1. skreślony

2. W celu zrealizowania zadań przedszkole*:*

* Zatrudnia kadrę pedagogiczną o wysokich kwalifikacjach zawodowych.
* Zapewnia bezpieczny i spełniający wymagane normy budynek, sprzęty i urządzenia.
* Tworzy środowisko edukacyjne stymulujące wrodzony potencjał i możliwości rozwojowe dziecka, umożliwiają dzieciom bezpośredni kontakt ze środowiskiem społecznym i przyrodniczym najbliższego otoczenia.
* Realizuje dopuszczone ogólnodostępne i własne programy wychowania przedszkolnego
* Stwarza dzieciom nowo przyjętym warunki do zaaklimatyzowania się w przedszkolu poprzez udział w programie adaptacji dziecka w przedszkolu, organizowanie spotkań o charakterze integracyjnym, wspólne zabawy w ogrodzie przedszkolnym
* Przekazuje rodzicom pełną i rzetelną informację o postępach i trudnościach w rozwoju dziecka.
* Zapewnia dziecku poczucie bezpieczeństwa i akceptacji, które realizuje poprzez respektowanie przez pracowników przedszkola praw dziecka wynikających
z Konwencji o Prawach Dziecka
* Współpracuje ze Szkolą Podstawową Nr 31 i Gdyńską Szkołą Społeczną, placówkami przedszkolnymi z terenu Gdyni oraz instytucjami i stowarzyszeniami wspomagającymi.

3. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne w celu:

* diagnozowania aktualnego poziomu rozwoju dziecka,
* dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb, zainteresowań
i możliwości dziecka ,
* podjęcia wczesnej pomocy korekcyjno – kompensacyjnej,
* stymulowania i wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka, umożliwiania nabywania i doskonalenia umiejętności i nawyków oraz osiągnięcia przez dzieci „dojrzałości szkolnej”.
* doboru właściwych metod, form i sposobów pracy edukacyjnej do możliwości rozwojowych i zainteresowań wychowanków,
* umożliwianiu dziecku ekspresji wrażeń, spostrzeżeń, przeżyć, uczuć i wiadomości - w różnych formach aktywności i działalności.
* informowania rodziców na bieżąco o postępach i problemach w rozwoju dziecka oraz ujednolicanie oddziaływań wychowawczych.

4. skreślony

**§ 13**

**Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi**

1. Za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci od chwili ich przybycia do przedszkola

aż do momentu odebrania ich przez rodziców ( opiekunów prawnych) lub upoważnione osoby odpowiada nauczyciel.

2. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział ( grupę) opiece dwóm nauczycielom,
z zastrzeżeniem ust.3.

3. W oddziale, w którym pracę wychowawczo – dydaktyczną sprawuje dyrektor
i wicedyrektor, opiekę nad dziećmi powierza się trzem nauczycielom.

4. W grupie dzieci najmłodszych zapewnia się dodatkową opiekę, sprawowaną przez pomoc

nauczyciela, pod warunkiem, że liczba zapisanych dzieci w wieku 3 lat wynosi co najmniej 10 dzieci..

5. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach zatwierdza corocznie organ prowadzący.

6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, wskazane

jest, aby nauczyciele prowadzili swój oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

7. W godzinach od 900 do 1300 drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte.

8. W godzinach od 700 do 800 rano i od 1500 do 1700 w holu głównym pełni dyżur woźna oddziałowa.

9. Nauczyciel codziennie rano przed wejściem do sali sprawdza stan bezpieczeństwa, sprawność urządzeń i sprzętu oraz każdorazowo przed wyjściem na powietrze stan bezpieczeństwa ogrodu przedszkolnego.

9a. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu określa „ Procedura bezpieczeństwa wychowanków w czasie pobytu w przedszkolu” wraz z załącznikami.

10. W sytuacji zaistnienia nieszczęśliwego wypadku dziecka nauczyciel zobowiązany jest postępować zgodnie z Procedurą postępowania w razie zaistnienia wypadku dziecka”, a w szczególności – udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej, jeśli zachodzi potrzeba – wezwać pogotowie ratunkowe oraz niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie rodziców dziecka i dyrektora.

10a. Z zaistniałej sytuacji wypadku dziecka, nauczyciel sporządza szczegółową notatkę służbową, potwierdzoną przez dyrektora i świadków ( załącznik do Procedur bezpieczeństwa dziecka w czasie pobytu w przedszkolu). Dyrektor informuje o zaistniałym wypadku KO w Gdańsku { w godzinach urzędowania – nr telefonu – 058 307 72 65 }oraz właściwego wizytatora { 058 346 3003 lub 0609 109 270 lub po godzinie 16:00 – przesłanie notatki służbowej faksem – 058301 80 23 oraz zawiadomienie wizytatora { tel. jak wyżej}.

11. W przypadku zaistnienia różnorodnych problemów zdrowotnych dziecka, nauczyciel jest zobowiązany poinformować rodzica o konieczności wcześniejszego odbioru dziecka, a także zarejestrować ten fakt wraz z opisem stwierdzonych dolegliwości dziecka w „ Zeszycie wcześniejszych odbiorów dziecka w przedszkolu”. Wcześniejszy odbiór dziecka
z przedszkola rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem.

12. Wychowankowie przedszkola są corocznie ubezpieczani od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie ubezpieczeniowej, wybranej przez co najmniej 50% ogółu rodziców, na pierwszym zebraniu organizacyjnym w danym roku szkolnym.

13. Rodzice są informowani o zakresie i opcjach ubezpieczenia, w tym również
o rodzaju i wysokości odszkodowań w przypadku zaistnienia nieszczęśliwego wypadku dziecka.

14. Jednorazową roczną składkę ubezpieczeniową rodzice uiszczają najpóźniej do 30 października danego roku szkolnego.

**§ 14**

1. Przy sprzyjającej aurze dzieci mają możliwość codziennego, jak najdłuższego korzystania z pobytu w ogrodzie przedszkolnym ( co najmniej 1/5 czasu).

2. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa
 i turystyki, tj. spacery, wycieczki , imprezy i wyjazdy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Szczegółowe zasady organizowania form wymienionych w ust.2 określa Regulamin wycieczek, spacerów i imprez w przedszkolu .

4. Nauczyciel udający się z dziećmi poza teren przedszkola zobowiązany jest dokumentować ten fakt w „ Ewidencji spacerów i wycieczek”, tzn. odnotować liczbę dzieci, datę i cel wyjścia, spodziewaną godzinę powrotu do przedszkola.

5. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić stan ilościowy wychowanków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

6. W trakcie spacerów poza terenem przedszkola, w obrębie tej samej dzielnicy zapewnia się opiekę 1 osoby dorosłej ( opiekuna) na 15 dzieci.

7. Podczas wycieczek i wyjazdów poza teren dzielnicy ( miasta) – do 200 km -
z wykorzystaniem środków transportu ( autokar) , zapewnia się opiekę 1 osoby dorosłej na 8 - 10 dzieci.

8. W wycieczkach i wyjazdach wymienionych w ust.19 , bierze udział kierownik wycieczki, wyznaczony przez dyrektora placówki, oraz opiekunowie grupy. Kierownik, w porozumieniu z opiekunami sporządza stosowną dokumentację wycieczki ( wyjazdu), zgodnie z odrębnymi przepisami.

9.Wyjścia i wyjazdy dziecka poza teren przedszkola ( spacery, wycieczki, imprezy) wymagają pisemnej zgody rodziców ( prawnych opiekunów).

10. Nie organizuje się wyjść, spacerów i wycieczek z wychowankami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi, a także przy temperaturze poniżej „ - 5 o C”.

**§ 15**

**Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.**

1. Dzieci przyprowadzane są i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych).

2. Rodzice mogą upoważniać inną osobę pełnoletnią do przyprowadzania i odbioru dziecka
z przedszkola, gwarantującą dziecku pełne bezpieczeństwo.

3. Upoważnienia, o którym mowa w ust.2, rodzic udziela tylko na piśmie, w Karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola, które znajdują sie u nauczyciela danej grupy. Upoważnienie zawiera pełne dane osoby odbierającej ( nazwisko i imię, numer dowodu osobistego, stopień pokrewieństwa, adres, numer telefonu kontaktowego )”.

3a. Dopuszcza się również złożenie dodatkowego np. jednorazowego pisemnego do przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola, innej osoby niż rodzice, zgodnie z zasadami jak w ust. 3.

3b.Osoba upoważniona jest zobowiązana do posiadania dokumentu tożsamości przy odbiorze dziecka z przedszkola, w celu sprawdzenia danych podanych na upoważnieniu.

3c. Rodzice ( opiekunowie prawni ) przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

4. Przyprowadzane dziecko jest oddawane pod opiekę nauczyciela i od nauczyciela odbierane.

5. Dzieci nie są wydawane osobom bez pisemnego upoważnienia rodziców oraz na zgłoszenie telefoniczne.

6. Dzieci nie są wydawane osobom niepełnoletnim oraz co do których istnieje obawa, że znajdują się pod wpływem alkoholu.

7. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola zdrowe, bez jakichkolwiek infekcji. Po chorobie, w szczególności zakaźnej, rodzic zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka.

8. Dzieci powinny być odebrane z przedszkola najpóźniej do godziny 1700. Rodzice nie przestrzegający godziny zamknięcia przedszkola, pociągnięci będą do odpowiedzialności porządkowej i finansowej.

8a .W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola do godz. 17:00

a) nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców, prawnych opiekunów dziecka o zaistniałym fakcie pozostawienia dziecka w przedszkolu.

b) pozostaje z dzieckiem na terenie przedszkola do chwili jego odebrania, najpóźniej do godziny 19.00

c) w przypadku nie odebrania dziecka do godz. 19:00 nauczyciel może przekazać dziecko pod opiekę właściwej instytucji opiekuńczej.

8b.Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola określa „ Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola” jako załącznik do „Procedury bezpieczeństwa dziecka w czasie pobytu w przedszkolu”.

9. Za odebranie dziecka po godzinie zadeklarowanej w Karcie zgłoszenia dziecka, przedszkole nalicza karę za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia.

10. Środki finansowe w ramach opłaty za nieterminowe odbieranie dziecka z przedszkola wpłacane są przez rodzica w następnym miesiącu rozliczeniowym, przy odpłatności za przedszkole, w kasie przedszkola u kasjera. Kasjer naliczoną karę ujmuje w kwitariuszu odpłatności za przedszkole.

11. skreślony

12. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola określa „Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola” jako załącznik do „Procedury bezpieczeństwa dziecka w czasie pobytu w przedszkolu.

**§ 16**

**Organizacja zajęć dodatkowych w przedszkolu**

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola, na wniosek i za zgoda rodziców mogą uczestniczyć w płatnych i nieodpłatnych zajęciach dodatkowych, m.in.:

a. płatne - zajęcia umuzykalniające, nauka języka obcego, taniec towarzyski,

b. nieodpłatne - zajęcia informatyczne, terapia logopedyczna, terapia pedagogiczna, gimnastyka korekcyjna, kółka zainteresowań, itp.)

2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna powinny uwzględniać w szczególności potrzeby, możliwości i wiek rozwojowy dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.

3. Wybór zajęć dodatkowych następuje na początku każdego roku szkolnego, na pierwszym zebraniu organizacyjnym z rodzicami.

4. Zajęcia umuzykalniające, nauka tańca towarzyskiego i języka obcego, organizowane są dla wszystkich wychowanków.

4a - skreślony

5. Zajęcia, o których mowa w ust.1 pkt a i ust. 4 prowadzą osoby ( firmy) z zewnątrz, z którymi zawiera się na czas określony umowy - porozumienia o współpracy na prowadzenie tychże zajęć. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.

6. Zajęcia dodatkowe organizowane są w miarę możliwości w godzinach popołudniowych (poza podstawą programową) i wynoszą:

* + z dziećmi 3 i 4 letnimi – około 15-20 minut;
	+ z dziećmi 5 – 6 letnimi – około 30 minut;

7. W trakcie zajęć dodatkowych, odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczestniczących w nich dzieci spoczywa na osobie prowadzącej te zajęcia. W czasie zajęć
dodatkowych, w sali przebywa nauczyciel danej grupy.

8. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe terapeutyczne – ( m.in. terapia pedagogiczna i logopedyczna, psychologiczna oraz zajęcia informatyczne) - zabierają dzieci na czas ich trwania od nauczyciela do gabinetu terapeutycznego i po ich zakończeniu odprowadza do sali zajęć. Prowadzący ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w tychże zajęciach.

8a. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ( płatne i nieodpłatne) ponoszą pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w tychże zajęciach.

9. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe płatne i nieodpłatne posiadają odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia tychże zajęć oraz do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

10. Na wniosek rodziców przedszkole może organizować inne, niż wymienione wyżej zajęcia dodatkowe, jeżeli warunki lokalowe przedszkola na to pozwalają.

11. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy.

**Rozdział III**

**Organy przedszkola i ich kompetencje**

**§ 17**

Organami przedszkola są:

* + Dyrektor przedszkola
	+ Rada Pedagogiczna
	+ Rada Rodziców

**§ 18**

Rada pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają Regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

**§ 19**

**Dyrektor przedszkola**

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu, organizowanego przez Organ prowadzący, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli
i pracowników nie będących nauczycielami, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.

4. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- kierowanie bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz;

- sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez:

* prowadzenie ewaluacji wewnętrznej we współpracy z nauczycielami;
* kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
* Wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań;

- gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy oraz oceny dorobku zawodowego, według zasad określonych w odrębnych przepisach;

- sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- realizowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;

- wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych
 z przepisami prawa;

- dopuszczanie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego;

- zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;

- prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegi nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją

- dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługę placówki;

- przygotowanie Arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia Organowi prowadzącemu;

- administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem i obowiązującymi przepisami

- dokonywanie kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunkowo nauki oraz określanie kierunków ich poprawy.

- stwarzanie warunków do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.

- współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych

- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;

5. Dyrektor przedszkola decyduje w sprawach:

a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

b. przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom
i innym pracownikom przedszkola;

c. występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;

d. przyjęcia lub usunięcia dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

6. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z wicedyrektorem, organami przedszkola, związkami zawodowymi oraz organami – prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.

7. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem pracownikom oraz rodzicom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, w czasie zebrań i rad pedagogicznych, w BIP.

**§ 20**

**Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola, w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia;

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.

4. Przewodniczący Rady – przygotowuje, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady, podpisuje
i realizuje jej uchwały oraz podpisuje protokół z posiedzenia Rady.

5. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych posiedzeniach, zgodnie
z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego oraz w każdym czasie na wniosek dyrektora, rady pedagogicznej, zgodnie ustalonym harmonogramem lub na wniosek organu prowadzącego.

6. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu odbywa się w czasie wolnym od zajęć z dziećmi. Członkowie Rady podpisem na liście obecności dokumentują swój udział w pracach Rady.

7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgoda lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu.

9. Rada pedagogiczna posiada kompetencje;

a. stanowiące

b. opiniodawcze

c. wnioskodawcze

10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

* Opracowywanie i zatwierdzanie rocznych planów pracy placówki
* Przygotowanie projektu statutu przedszkola i jego zmian;
* podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
w przedszkolu, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
* podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków ( nie dotyczy dziecka 6 letniego realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne);
* uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej oraz innych regulaminów i procedur o charakterze wewnętrznym
* ustalanie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola

11. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:

* opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym dziennego i tygodniowego rozkładu zajęć i godzin pracy nauczycieli,.
* Opiniowanie projektu planu wykorzystania środków finansowych w ramach budżetu.
* Opiniowanie kandydatur i wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
* Przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo platynach zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez dyrektora.
* opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora, gdy ko kurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
* wydawanie opinii na temat propozycji kandydata na stanowisko wicedyrektora lub innych stanowisk kierowniczych w przedszkolu;
* wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący;
* odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego Stanowiska kierowniczego;
* wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołalnie nauczyciela od oceny pracy;
* zgłaszanie i opiniowanie kandydatur na członków komisji dyscyplinarnych
* wydawanie pinii o pracy dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej

12. Do kompetencji wnioskodawczych rady pedagogicznej należy:

* występowanie do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola lub innej osoby pełniącej stanowisko kierownicze w przedszkolu;
* wyznaczenie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów
w obecności, co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym.

14. Zwykła większość jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „ przeciw” - pomija się głosy wstrzymujące.

15. Głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych oraz delegowania przedstawicieli Rady do pracy w innych organach, zgodnie
z odrębnymi przepisami.

16. Głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka Rady, przyjęty
w głosowaniu jawnym.

17. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 13, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygniecie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

18. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

19. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

**§ 21**

**Rada Rodziców**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wszystkich wychowanków w przedszkolu.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danej placówki.

3.W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem i Regulaminem przedszkola i w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców placówki .

5. Do kompetencji rady rodziców należy :

* Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola, który opracowuje dyrektor w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
* Planu pracy wychowawczo – dydaktycznej na dany rok szkolny,
* Występowanie do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny nad placówką z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola
* Występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora w z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania przedszkola
* Wyznaczenie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
* Opiniowanie projektów innowacji, eksperymentów pedagogicznych

6. W celu wspierania działalności statutowej placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.

7. Rada Rodziców opiniuje ocenę pracy i ocenę dorobku zawodowego nauczyciela, zgodnie

z odrębnymi przepisami.

8. Posiedzeniom Rady Rodziców, zgodnie z ustalonym harmonogramem, przewodniczy wybrany spośród przedstawicieli rodziców - Przewodniczący. W posiedzeniu Rady Rodziców może uczestniczyć Dyrektor placówki, z głosem doradczym.

9. Koordynację współpracy Rady Pedagogicznej i dyrektora z Radą Rodziców powierza się

nauczycielowi, powołanemu przez dyrektora, po zaopiniowaniu kandydatury przez reprezentację rodziców.

10. skreślony

**§ 22**

1. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki,
w sposób polubowny, mając na względzie zakresy kompetencji tych organów,
a w szczególności dobro wszystkich klientów przedszkola.

2. W razie zaistnienia sytuacji spornych i niemożliwości ich rozwiązania bezpośrednio między stronami, należy sprawę skierować do organów nadrzędnych tj. w stosunku do nauczycieli – dyrektor przedszkola; w stosunku do dyrektora – organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący, w stosunku do Rady Rodziców – przewodniczący Rady Rodziców, dyrektor, rada pedagogiczna.

3. Organ nadrzędny umożliwia stronom możliwość przedstawienia spornych kwestii, zebranych materiałów i dowodów oraz przedstawia propozycję ich rozwiązania.

4. Sytuacje o których moa w ust.1-3 rozpatruje i rozstrzyga się zgodnie z Procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg wniosków w Przedszkolu nr 32 w Gdyni.

**Rozdział IV**

**Organizacja i funkcjonowanie przedszkola**

**§ 23**

1.Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci
w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i możliwości rozwojowych.

1a. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady tworzenia oddziałów w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.

2. Przedszkole jest placówką wielooddziałową (łącznie 5 oddziałów, w tym oddział dla dzieci 6 letnich).

3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 125.

4. Ilość dzieci w oddziale nie może przekraczać liczby 25, z zastrzeżeniem ust 5.

5. W uzasadnionych przypadkach, z uwagi na potrzeby środowiska lokalnego, za zgodą rady pedagogicznej i Organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa lub wyższa od określonej w ust.4, z zachowaniem normy 2,4 m2 powierzchni przypadającej na jedno dziecko.

**§ 24**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz organizacji przedszkola, opracowywany przez Dyrektora przedszkola ( zgodnie z ustalonym przez organ prowadzący harmonogramem).

2.Arkusz organizacji przedszkola na dany rok szkolny, zaopiniowany przez radę pedagogiczną, organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz związki zawodowe - zatwierdza Organ prowadzący.

3. W Arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

* czas pracy poszczególnych oddziałów;
* liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
* liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
* ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ prowadzący przedszkole.

 4. Wszelkie zmiany w organizacji przedszkola wymagają pisemnego aneksu do Arkusza organizacji, który zatwierdza Organ prowadzący.

**§ 25**

1. Organizację pracy przedszkola określa Ramowy Rozkład Dnia, ustalony przez Dyrektora przedszkola, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, z uwzględnieniem stałych godzin wypoczynku, posiłków, czasu tworzenia sytuacji edukacyjnych, zabaw i zajęć indywidualnych, dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców ( prawnych opiekunów):

|  |  |
| --- | --- |
| **6.00 – 8.00** | Schodzenie się dzieci**Zabawy dowolne inspirowane przez dzieci przy wspomagającym udziale nauczyciela** ( zabawy manipulacyjne, konstrukcyjne, dydaktyczne, zabawy i ćwiczenia logopedyczne, kinezjologiczne;:* obserwacja zachowań dzieci
* indywidualne kontakty dziecka z nauczycielem
* praca indywidualna z dzieckiem

Ćwiczenia poranne |
| **8.00 – 8.10** | **Czynności organizacyjne i samoobsługowe:*** uczestnictwo dzieci w przygotowaniu sali do śniadania
* nabywanie i utrwalanie nawyków higieniczno - sanitarnych (umiejętności samodzielnego mycia rąk, zębów, korzystania z toalety)
 |
| **8.10 – 8.30**  | Śniadanie |
| **8.30 – 9.00** | **Czynności porządkowe i samoobsługowe:*** Uczestnictwo dzieci w przygotowaniu sali do zabaw i zajęć
* Dalsze utrwalanie nawyków higienicznych

Zabawy ruchowe, integracyjne i swobodne |
| **9.00 – 10.00** | **Zajęcia edukacyjne stymulujące i wspomagające rozwój dziecka,zgodnie z podstawą programową:*** budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym, technicznym, kulturowym;
* rozwijanie umiejętności komunikacyjnych, radzenia sobie z różnymi zadaniami i problemami;
* kształtowanie systemu wartości i postaw;
* rozwijanie zainteresowań

Zabawy i ćwiczenia gimnastyczne i ruchowe |
| **10.00 – 11.15** | **Zabawy organizacyjne i swobodne w ogrodzie przedszkolnym ( plac zabaw), spacery, wycieczki**:* obserwacja przyrody i zjawisk atmosferycznych; zabawy badawcze,;
* zabawy i gry sportowe organizowane przez nauczyciela;
* prace porządkowe w ogrodzie
 |
| **11.15 – 11.40** | **Czynności organizacyjne, porządkowe, higieniczne i sanitarne:*** samodzielne korzystanie z szatni pod nadzorem nauczyciela;
* dbałość o higienę osobistą i estetykę otoczenia
* uczestnictwo dzieci w przygotowaniu sali do obiadu
* Pogadanki na temat zdrowego sposobu i stylu odżywiania
 |
| **11.40 – 12.10** | Obiad - Doskonalenie umiejętności prawidłowego posługiwania się sztućcami- Kultura spożywania posiłku |
| **12.10 – 14.00****12.10 – 13.30** | **Odpoczynek poobiedni - dzieci młodsze - ( gr. 1,2 ),:**- słuchanie i czytanie bajek i baśni;**Dzieci starsze - Rekreacja ( gr. 3,4,5),** zabawy integracyjne, konstrukcyjne, tematyczne, planszowe, plastyczno – techniczne; zabawy w ogrodzie przedszkolnym |
| **13.30 - 14.00****14.00 - 14.30** | **Podwieczorek grupy 3,4,5****Podwieczorek grupy 1,2** Czynności samoobsługowe, porządkowe, pomoc przy nakrywaniu do posiłku |
| **14.00 – 17.00** | Zabawy integracyjne, gry i zabawy dydaktyczne, tematyczne, ruchowe, plastyczno – konstrukcyjno- techniczne, Zajęcia o charakterze wychowawczymPrace porządkowePobyt na powietrzu Rozchodzenie się dzieci. |

2. Na podstawie Ramowego Rozkładu Dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają szczegółowy rozkład dnia, uwzględniający:

        potrzeby i zainteresowania dzieci.

        Różnorodność zajęć w ciągu dnia

        Zmienność wysiłku umysłowego i fizycznego

3. Organizacja pracy przedszkola i rozkład dnia mogą ulegać zmianie w przypadku:

* przerw urlopowych, świątecznych, dni ustawowo wolnych od pracy, ferii szkolnych
( zmniejszona frekwencja dzieci),
* co najmniej 50 % absencji dzieci w oddziale spowodowanej chorobą oraz dłuższej absencji nauczycieli ( łączenie grup, zgodnie z „Procedurą łączenia grup” gdzie liczba dzieci w oddziale nie powinna przekroczyć  25).
* różnorodnych uroczystości, imprez przedszkolnych, występów aktorów, koncertów, wycieczek, etc.
* klęsk żywiołowych, etc.

4. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

* 5 sal zajęć dla poszczególnych oddziałów ( I, II, III, IV, V)
* hol główny, korytarze boczne
* szatnie, łazienki dla dzieci i personelu
* pomieszczenia administracyjno – gospodarcze
* kuchnię i zaplecze kuchenne
* ogród przedszkolny

**§ 26**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok kalendarzowy.

2. skreślony

3. skreślony

4. skreślony

5. Przedszkole jest czynne w godzinach 6: 00 – 17.00 ( tj. 11 godzin) w dni robocze, od poniedziałku do piątku.

6. Realizacja Podstawy Programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach

od 8.00 do 13.00.

7. Godziny pracy przedszkola celem zapewnienia opieki dzieciom, mogą zostać skrócone lub wydłużone, na wniosek rodziców pracujących, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną
i za zgodą organu prowadzącego.

**§ 27**

**1**. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w ramach co najmniej Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego – tj. 5 godzin, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wysokość stałych opłat za świadczenia z zakresu opieki, wychowania i nauczania oraz wyżywienia, wykraczające poza Podstawę Programową – tj. powyżej 5 godzin, ustalane są zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Miasta Gdyni.

3. Świadczenia przedszkoli przekraczające 5 - godzinną podstawę programową wychowania przedszkolnego są odpłatne i obejmują :

1) zajęcia dodatkowo wspomagające rozwój dziecka zgodnie z jego możliwościami, w szczególności :

a) gry i zabawy rozwijające samodzielność, zainteresowania i umiejętności plastyczne, muzyczne, teatralne, konstrukcyjne,

b) zajęcia rozwijające postawy aktywne i wyobraźnię wychowanków ,

c) zajęcia kształtujące samodzielność, rozwijające umiejętności komunikacyjne, społeczne i emocjonalne,

d) gry, zabawy, spacery i ćwiczenia gimnastyczne na świeżym powietrzu, wdrażające do zdrowego stylu życia i odpowiedzialności,

2) zabawy tematyczne, gry i ćwiczenia ogólnorozwojowe wspierające przygotowanie

dziecka do osiągnięcia gotowości szkolnej, rozwijające spostrzegawczość wzrokową, słuchową, językową oraz sprawność manualną,

3) autorskie programy własne przedszkoli oraz innowacje pedagogiczne, m.in. adaptacja dzieci w środowisku, wspieranie zdolności twórczych , programy ekologiczne i regionalne

4) organizowanie przez przedszkola uroczystości i innych imprez z udziałem rodziców, rodziny i przedstawicieli środowiska lokalnego.

4. Szczegółowy zakres realizowanych przez przedszkole świadczeń oraz odpłatności, o których mowa w ust. 3-5 określa umowa zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola, a rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka, która w szczególności określa :

- okres, na który jest zawierana,

- wymiar czasu pobytu dziecka w przedszkolu,

- zakres korzystania z posiłków.

7. Rodzice, zgodnie z umową, zobowiązują się do ponoszenia comiesięcznej odpłatności za świadczenia przedszkola, w tym :

1). miesięcznej opłaty za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2). miesięcznej opłaty żywieniowej stanowiącej iloczyn dziennej stawki żywieniowej oraz liczby dni pracy przedszkola w danym miesiącu.

7a.Wysokość miesięcznej opłaty za świadczenia, o których mowa w ust.3 stanowi iloczyn liczby dni pracy przedszkola w danym miesiącu, kosztu jednostkowego ustalonego na podstawie ust.4 oraz dziennej liczby godzin wykraczających ponad 5 godzinną podstawę programową ustaloną na podstawie umowy.

7b. Wysokość dziennej stawki żywieniowej, z uwzględnieniem racji pokarmowych, odpowiadających normom fizjologicznego zapotrzebowania w żywieniu dzieci, ustala dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady rodziców.

7c. Dzienna stawka żywieniowa, o której mowa w ust.7.2. podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.

7d. Odpłatność za wyżywienie ( stawka dzienna) może ulegać zmianie w ciągu roku szkolnego, w zależności od aktualnych cen rynkowych towarów i usług. O planowanej zmianie rodzice będą informowani z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

7e. Przedszkole w ramach wyżywienia zapewnia dzieciom:

1.      śniadanie ( 30% stawki dziennej),

2.      obiad ( 50% stawki dziennej)

3.     podwieczorek ( 20% stawki dziennej). Dzieci uczęszczające do przedszkola mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków ( w zależności od liczby godzin pobytu w przedszkolu, zgodnie z podpisaną umową)

8. W przypadku rozpoczęcia uczęszczania dziecka do przedszkola w trakcie miesiąca, opłaty, o których mowa w ust. 1-5 i 7 liczone są proporcjonalnie, od dnia w jakim dziecko rozpoczęło uczęszczanie do przedszkola.

9. Rodzice są uprawnieni do skorzystania w wymiarze nieprzekraczającym jednego miesiąca (czerwiec, lipiec lub sierpień), jednorazowo w roku kalendarzowym z przerwy (urlopowej) w korzystaniu ze świadczeń przedszkola, za którą nie wnoszą opłat.

9a. wniosek o urlopowanie dziecka rodzice są zobowiązani złożyć u dyrektora przedszkola najpóźniej do 31 marca bieżącego roku.

10. Wszelkie zmiany umowy są możliwe tylko za zgodą dyrektora i wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

10a. Pisemny wniosek o zmiany w umowie dotyczący odpłatności za przedszkole, rodzice są zobowiązani złożyć najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc zmian, w tym:

1) Zmiana godzin pobytu w przedszkolu, bez zmiany deklarowanej ilości godzin, powyżej 5 godzin, możliwa jest od następnego dnia po podpisaniu stosownego aneksu do umowy;

2) Zmiana ilości godzin pobytu i ilości posiłków z których korzysta dziecko następuje od pierwszego dnia nowego miesiąca. Nie dokonuje się zmian w odpłatności w trakcie okresu rozliczeniowego (miesięcznego).

11. Rodzice mogą wypowiedzieć umowę za 3 miesięcznym okresem wypowiedzenia na koniec miesiąca kalendarzowego.

11a. Przedszkole może rozwiązać umowę za 1 miesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku zalegania z opłatami za świadczenia przedszkola za okres 1 miesiąca. Rozwiązanie umowy może nastąpić po uprzednim pisemnym wezwaniu rodziców do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, w trybie określonym w statucie przedszkola.

12. Opłaty za świadczenia przedszkoli płatne są z góry, w terminach do 15 każdego miesiąca, w siedzibie przedszkola, w dniach ustalonych przez dyrektora na początku każdego miesiąca, podawanych do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń lub drogą elektroniczną na konto przedszkola…………………………………………………………………………

13. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczania opłat, o których mowa w ust.1 –5.

*14.* Za nieterminowe regulowanie odpłatności za przedszkole będą naliczane odsetki ustawowe za zwłokę. *Ponadto, n*ieterminowość i zaleganie z odpłatnością za przedszkole dłużej, niż jeden miesiąc spowoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków, a odpłatność stanie się wymagalną w trybie natychmiastowym.

15. Terminy odpłatności za uczęszczanie dziecka do przedszkola w kasie przedszkola są umieszczane na tablicach poszczególnych grup na początku każdego miesiąca.

**§ 28**

1.Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu
o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

2. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego, zatwierdzonego do użytku ( realizacji) przez dyrektora przedszkola, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i rodziców. Zatwierdzony program wpisuje się do przedszkolnego Wykazu programów wychowania w przedszkolu.

***2a.*** Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania, który zatwierdza do użytku ( realizacji) dyrektor przedszkola, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i uzyskaniu pozytywnej opinii rodziców oraz nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego. Zatwierdzony program wpisuje sie do przedszkolnego zestawu programów wychowania w przedszkolu.

***3.*** Wybrany program wychowania przedszkolnego, o którym mowa w ust. 2, nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej.

3. i 3a – skreślony

4, 4a, 4b skreślone

5. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji, ustalany jest w rocznym planie pracy wychowawczo – dydaktycznym placówki oraz miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

6. Zajęcia opiekuńczo – wychowawczo - dydaktyczne z dziećmi w przedszkolu trwają pełną godzinę zegarową (60 minut).

7. Na realizację podstawy programowej przeznacza się 5 godzin dziennie ( w godzinach 8.00 – 13.00), przy czym:

a. co najmniej 1/5czasu należy przeznaczyć na zabawę

b. co najmniej 1/5 czasu ( w przypadku dzieci młodszych ¼ czasu) dzieci spędzają na powietrzu ( w ogrodzie przedszkolnym, na spacerach)

c. najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.

d. pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować.

8. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, na dany rok szkolny, w którym nauczyciel dokumentuje przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej
z wychowankami ( codzienny wpis, zgodny z planem miesięcznym nauczyciela).

9. Fakt przeprowadzenia zajęć w danym dniu nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem.

10. Do dziennika zajęć w porządku alfabetycznym wpisuje się nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona ich rodziców (opiekunów prawnych), adresy zamieszkania oraz numery telefonów kontaktowych.

11. Dane wymienione w ust. 10 są objęte ochroną danych osobowych, zgodnie
z odrębnymi przepisami i nie są udostępniane osobom trzecim (tylko za zgodą rodziców).

12. W dzienniku zajęć przedszkola, nauczyciel codziennie odnotowuje obecność lub nieobecność wychowanków na zajęciach (w okresach miesięcznych).

13. Do dziennika zajęć wpisuje się również oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz Ramowy rozkład dnia w grupie.

14. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe organizowane na życzenie rodziców, prowadzą dzienniki zajęć, wpisując temat zajęcia i odnotowując obecność uczestników (z wyjątkiem zajęć religii).

***14a.*** Katecheta prowadzący naukę religii, wpisuje temat zajęć i składa podpis w dzienniku zajęć przedszkola danego oddziału

15. Zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określają odrębne przepisy.

**Rozdział V**

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§ 29**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników wymienionych
w ust.1 określają odrębne przepisy.

3. Niniejszy statut określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

**§ 30**

**Nauczyciele**

1. Zatrudnieni w placówce nauczyciele posiadają wymagane kwalifikacje do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, zgodnie z art.9 Karty Nauczyciela.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę opiekuńczo – wychowawczo - dydaktyczną zgodnie z obowiązującą Podstawą Programową Wychowania Przedszkolnego, dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa oraz zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w trakcie zajęć organizowanych przez przedszkole.

***3*** . Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z pózn. zm.)).

***3 a***. Organ prowadzący i dyrektor przedszkola są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

**§ 31**

1. Do podstawowych zadań nauczyciela przedszkola należy:

* Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo oraz dobre samopoczucie dzieci na terenie przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym, w czasie wycieczek i spacerów poza terenem przedszkola oraz stosowanie sie do Procedur bezpieczeństwa wychowanków w czasie pobytu w przedszkolu”
* Nauczycielka przebywa z dzieckiem i przy dziecku oraz odpowiada za jego bezpieczeństwo w ciągu 5 –ciu godzin pracy. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki .Za dzieci przebywające na zajęciach dodatkowych prowadzonych na terenie przedszkola odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia .
* Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci ( sala zajęć , łazienka, szatnia , plac zabaw ) oraz sprzęt , pomoce i inne narzędzia.
* Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki oraz informuje ja o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków .
* Dla zapewnienia pełnego bezpieczeństwa, konsultacje indywidualne dla rodziców odbywają sie po godzinach pracy nauczyciela w wyznaczonych terminach
* Obowiązkiem nauczycielki jest obserwowanie , sumienne nadzorowanie oraz udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie dyrekcji oraz rodziców o niepokojących symptomach ( temperatura, złe samopoczucie, urazy)
* Nauczycielka przy organizowaniu zabaw i zajęć z dziećmi w czasie , których jako pomoc używane są przedmioty ostre mogące być przyczyną nieszczęśliwego wypadku , np. nożyczki, łopatki, grabie itp. powinna zwracać szczególną uwagę na dyscyplinę wśród dzieci , przeprowadzać pogadanki na temat bezpieczeństwa.
* Nauczycielka ma obowiązek dopilnować, by dzieci nie wchodziły bez opieki do następujących pomieszczeń : kuchni , zmywalni ,magazynów
* Nauczycielka odpowiada za powierzony jej sprzęt i pomoce stanowiące własność przedszkola. O każdej zaginionej zabawce, zniszczeniu lub uszkodzeniu zabawek i pomocy powinna zawiadomić dyrektora lub intendenta.

2. Nauczyciel w szczególności wykonuje następujące zadania:

* Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności
i zainteresowań, wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka
* Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania
 i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, a w szczególności do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego rozwoju i zachowania
* Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz odpowiedzialność za jej jakość;
* Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole ( diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej
* Opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej
* Znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkól podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, zwłaszcza klasy 1 szkoły podstawowej
* Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
* Dbanie o warsztat pracy – gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska
o estetykę pomieszczeń;
* Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej
i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
* Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
* Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
* Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych ( aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego );
* Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
* Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, kulturalnym, wychowawczym, rekreacyjno – sportowym dla środowiska rodzinnego i lokalnego;
* Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących
* Realizacja innych czynności zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;

- ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci

- aktywizowanie rodziców do czynnej działalności na rzecz przedszkola;

4. Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.

5. Nauczyciele w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej przedszkola oraz doskonalenia warsztatu pracy współpracują z instytucjami i Stowarzyszeniami działającymi na rzecz edukacji m.in. Polskim Towarzystwem Dysleksji, Polskim Stowarzyszeniem Pedagogów
i Animatorów KLANZA, Biblioteką, Policją, Strażą Pożarną, Komunalnym Związkiem Gmin „ Dolina Redy i Chylonki”, i innymi.

**§ 32**

1. W przedszkolu zatrudnia sie logopedę.

2. Zakres czynności i obowiązków logopedy przedszkolnego:

- Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć terapeutycznych

- przeprowadzenie badań przesiewowych i diagnoza dzieci pod kątem poprawności mowy i wymowy, wytypowanie dzieci do grupy indywidualnej

- stały kontakt z rodzicami dzieci wymagających intensywnych ćwiczeń logopedycznych

- prowadzenie instruktażu dla nauczycielek dotyczącego podstawowych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny

- prowadzenie co najmniej raz w miesiącu profilaktyki ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych

- prowadzenie odpowiedniej dokumentacji ( dzienniki, karty indywidualne dzieci)

- organizowanie i prowadzenie pogadanek dla rodziców dotyczących rozwoju mowy dziecka

- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora placówki

- przestrzeganie przepisów prawa, w tym przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i nieujawniania osobom postronnym żadnych informacji na temat działalności placówki

2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony opiekuna stażu, Dyrektora, Wicedyrektora, Rady pedagogicznej, doradcy metodycznego oraz wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

**§ 33**

**Wicedyrektor**

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.

2. Powołania i odwołania Wicedyrektora dokonuje Dyrektor przedszkola, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i za zgodą Organu prowadzącego.

3. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a Dyrektorem

* Współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną i organizacyjną placówki;
* Sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pozostałych pracowników;
* Wykonuje prace biurowo – administracyjne zlecone przez dyrektora, związane z bieżącą działalnością przedszkola;
* Dysponuje środkami finansowymi przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie;
* Reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora;

4. Wicedyrektor kieruje pracą przedszkola podczas nieobecności Dyrektora.

5. Zadania Wicedyrektora przedszkola:

* Odpowiedzialność za życie i, zdrowie i bezpieczeństwo oraz dobre samopoczucie dzieci na terenie przedszkola podczas przebywania dzieci w grupie, w ogrodzie przedszkolnym, w czasie wycieczek i spacerów poza teren przedszkola stosownie do Procedur bezpieczeństwa wychowanków w czasie pobytu w przedszkolu;
* Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i systematycznym wykonywaniem obowiązków przez personel obsługowy i administracyjny;
* Sprawowanie nadzoru pedagogicznego i prowadzenie stosownej dokumentacji;
* Ustalanie zastępstw za nieobecnego nauczyciela oraz sporządzanie miesięcznego zestawienia godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw;
* Ustalanie planu urlopów pracowników;
* Sporządzanie miesięcznego zestawienia premii pracowników obsługi i administracji;
* Sporządzanie miesięcznego zestawienia odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu
* Sporządzanie do dnia 10 – go każdego miesiąca dla organu prowadzącego, miesięcznego wykazu absencji dzieci, dla celów statystycznych;
* Prowadzenie kontrolnej inwentaryzacji pomocy naukowych i zabawek, przy udziale intendentki;
* Prowadzenie wraz z główną księgową, archiwum przedszkola;
* Czuwanie nad aktualizowaniem książeczek zdrowia i zaświadczeń wszystkich pracowników, dla celów sanitarno - epidemiologicznych;
* Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
* Odpowiedzialność za życie i, zdrowie i bezpieczeństwo oraz dobre samopoczucie dzieci na terenie przedszkola podczas przebywania dzieci w grupie, w ogrodzie przedszkolnym, w czasie wycieczek i spacerów poza teren przedszkola stosownie do Procedur bezpieczeństwa wychowanków w czasie pobytu w przedszkolu”

6. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie:

* Złożenia przez nauczyciela rezygnacji, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
* Ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań
* Utraty zaufania pracowników placówki, rodziców i dyrektora
* Lekceważącego stosunku do powierzonych obowiązków

**§ 34**

**Pracownicy administracji i obsługi**

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia
w porządku, ładzie i czystości.

2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki
i wychowania dzieci.

3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola w oparciu o aktualne przepisy prawa i potrzeby placówki.

3a. Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania każdego pracownika administracji i obsługi ze szczegółowym zakresem obowiązków i oceną ryzyka zawodowym, we współpracy z wicedyrektorem i pracownikiem służby BHP, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.

4. Do obowiązków intendentki w przedszkolu należy w szczególności :

* sprawowanie nadzoru nad całością pomieszczeń i sprzętu gospodarczego
w przedszkolu;
* zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt gospodarczy;
* nadzorowanie sporządzania, zgodnie z normami, posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi przez pracowników kuchni,;
* sporządzanie wraz z kucharką codziennych jadłospisów;
* prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
* wdrażanie na placówce zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej
( HACCP i GMP)
* przestrzeganie przepisów bhp i ppoż oraz regulaminu pracy;
* w wypadkach nagłych wszystkie działania bez względu na zakres czynności są skierowane na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
* wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola

5. Do obowiązków kasjera należy w szczególności:

* podejmowanie gotówki i czeków z banku i odpowiednie ich zabezpieczenie oraz przestrzeganie limitu pogotowia kasowego;
* bieżące dokonywanie rozliczeń faktur z dostawcami żywności;
* przyjmowanie od rodziców opłat za pobyt dziecka w przedszkolu i regularne odprowadzanie ich na konto bankowe przedszkola;
* przestrzeganie przepisów bhp i ppoż oraz regulaminu pracy
* w wypadkach nagłych wszystkie działania bez względu na zakres czynności są skierowane na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom
* wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, Wicedyrektora lub Głównego Księgowego, wynikających ze specyfiki pracy placówki

6. Do obowiązków głównej księgowej należy w szczególności :

* prowadzenie księgowości i rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
* prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
* opracowywanie rocznego planu finansowego i projektu budżetu przedszkola oraz terminowe sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
* terminowe naliczanie i przelewanie na konta osobiste wynagrodzeń pracowników oraz ich ewidencjonowanie;
* prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentacji do ZUS i US
* przestrzeganie przepisów bhp i ppoż oraz regulaminu pracy
* zwracanie uwagi i zgłaszanie dyrektorowi sytuacji zagrażających życiu i bezpieczeństwu dziecka.
* w wypadkach nagłych wszystkie działania bez względu na zakres czynności są skierowane na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom
* wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
1. Do obowiązków pomocy nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
* współodpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo oraz dobre samopoczucie dzieci na terenie przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym, w czasie wycieczek i spacerów poza teren przedszkola oraz stosowanie się do „Procedur bezpieczeństwa wychowanków w czasie pobytu w przedszkolu”
* stały pobyt z dziećmi, ścisła współpraca z nauczycielem w czasie zajęć i zabaw
* Pomoc nauczycielce w codziennej pracy z dziećmi najmłodszymi ( w trakcie zajęć, zabaw, spotkań z rodzicami);
* przejęcie obowiązków woźnej oddziałowej w przypadku jej nieobecności;
* przestrzeganie przepisów bhp i ppoż oraz regulaminu pracy
* w wypadkach nagłych wszystkie działania bez względu na zakres czynności są skierowane na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom
* wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy placówki.

8.      Do obowiązków kucharki należy w szczególności:

* przestrzeganie zasad zdrowego, higienicznego żywienia – zgodnie z zasadami HACCP
* dbanie o prawidłową temperaturę wydawanego posiłku m.in. w celu zapobiegania oparzeniu
* punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
* przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbanie o racjonalne ich zużycie;
* utrzymywanie w należytym stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych i zaplecza kuchennego;
* branie udziału w ustalaniu jadłospisów;
* dbanie higienę i czystość osobistą oraz odzież ochronną i roboczą;
* stosowanie się do zasad Dobrej Praktyki Higienicznej I Produkcyjnej
* przestrzeganie dziennej racji pokarmowej dla dziecka
* przestrzeganie przepisów bhp i ppoż oraz regulaminu pracy
* zwracanie uwagi i zgłaszanie dyrektorowi sytuacji zagrażających życiu i bezpieczeństwu dziecka.
* w wypadkach nagłych wszystkie działania bez względu na zakres czynności są skierowane na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom
* wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy placówki.

9. Do obowiązków pomocy kucharki należy w szczególności:

* przestrzeganie zasad zdrowego, higienicznego żywienia – zgodnie z zasadami HACCP
* utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchni, zmywalni, obieralni, oraz sprzętu i naczyń kuchennych;
* dokonywanie w razie konieczności drobnych zakupów produktów do przyrządzenia posiłków;
* dbanie o higienę i czystość osobistą oraz odzież ochronną i roboczą;
* przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu pracy
* stosowanie się do zasad Dobrej Praktyki Higienicznej I Produkcyjnej
* zwracanie uwagi i zgłaszanie dyrektorowi sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu dziecka
* w wypadkach nagłych wszystkie działania bez względu na zakres czynności są skierowane na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom
* przestrzeganie przepisów bhp i ppoż oraz regulaminu pracy
* wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy placówki.

10. Do zadań woźnej oddziałowej należy w szczególności:

* organizowanie zabezpieczenia środków czystości , sprzętu, naczyń i urządzeń przed dostępem dzieci;
* dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci we współpracy z nauczycielką
* estetyczne, higieniczne i bezpieczne podawanie dzieciom posiłków, zgodnie z normami żywieniowymi oraz porządkowanie sali po ich zakończeniu
* dbanie o odpowiednią temperaturę podawanych posiłków w celu zapobiegania oparzeniom
* przyprowadzanie i odprowadzanie dzieci do toalety podczas pobytu na powietrzu, a w grupie V również w czasie pobytu w przedszkolu
* pełnienie dyżuru w szatni, pomoc wszystkim dzieciom przebywającym w przedszkolu
* Zamiatanie, odkurzanie sali, wycieranie kurzu na mokro ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów półek, mycie umywalek, sedesów wraz z glazurą
* sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych
* mycie i wyparzanie talerzy i kubków po posiłkach
* 1x w tygodniu zmiana ręczników – pranie, prasowanie
* 1 x na kwartał generalne porządki – mycie okien, drzwi, glazury, pranie firanek, mycie zabawek
* przynoszenie do sali naczyń nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem
* rozdawanie dzieciom 3 x dziennie posiłków we właściwych porcjach wg ilości podanej do kuchni
* zmiana fartucha i zakładanie czepka na głowę podczas podawania posiłków
* branie udziału w zajęciach organizowanych, spacerach i wycieczkach;
* zabezpieczanie drzwi wejściowych – sprawdzanie samowyzwalacza, w celu uniemożliwienia samodzielnego wyjścia dzieciom
* utrzymanie czystości, ładu i porządku w przydzielonych pomieszczeniach przedszkola;
* dbanie o higienę i czystość osobistą oraz odzież ochronną i roboczą;
* zwracanie uwagi i zgłaszanie dyrektorowi sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu dziecka
* w wypadkach nagłych wszystkie działania bez względu na zakres czynności są skierowane na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom
* przestrzeganie przepisów bhp i ppoż oraz regulaminu pracy
* wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

11. Robotnik do prac ciężkich obowiązany jest do:

* sprawdzanie terenu ogrodu przedszkolnego i sprawności sprzętu przed każdym wyjściem dzieci na jego teren
* zgłaszania dyrektorowi placówki wszelkich usterek sprzętu, pomocy, etc. ,które mogą zagrażać bezpieczeństwu dzieci oraz w trybie natychmiastowym dokonywanie wszelkich napraw zleconych przez nauczyciela, dyrektora( dotyczących sprzętu znajdującego się w przedszkolu i na placu zabaw)
* utrzymania terenu ogrodu przedszkolnego i terenu wokół placówki w stanie gwarantującym dzieciom bezpieczny pobyt, dbanie o estetykę ogrodu i terenu wokół przedszkola;
* nie wykonywanie żadnych prac w ogrodzie i placu zabaw ( koszenie, przycinanie żywopłotu, etc.) w czasie pobytu dzieci na powietrzu;
* nie wykonywanie żadnych prac w salach, łazienkach, korytarzach w czasie pobytu dzieci w tych pomieszczeniach;
* wykonywania prac ogrodniczych i dbanie o estetykę ogrodu i terenu wokół przedszkola
* nadzór nad całym obiektem przedszkola
* utrzymanie w czystości schodów wejściowych
* systematyczna konserwacja sprzętu ogrodowego
* pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły żywnościowe i gospodarcze;
* przestrzeganie przepisów bhp i ppoż oraz regulaminu pracy
* w wypadkach nagłych wszystkie działania bez względu na zakres czynności są skierowane na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom

        wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola

 12. Dozorca dzienny obowiązany jest do:

* wykonywania prac ogrodniczych i dbanie o estetykę ogrodu i terenu wokół przedszkola;
* wykonywania drobnych napraw i modernizacji w budynku przedszkola;
* zgłaszania dyrektorowi placówki wszelkich usterek sprzętu, pomocy, etc. ,które mogą zagrażać bezpieczeństwu dzieci oraz w trybie natychmiastowym dokonywanie wszelkich napraw zleconych przez nauczyciela, dyrektora( dotyczących sprzętu znajdującego się w przedszkolu i na placu zabaw)
* pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły żywnościowe i gospodarcze;
* przestrzeganie przepisów bhp i ppoż oraz regulaminu pracy
* dokonywanie obchodu przedszkola przed jego zamknięciem
* w wypadkach nagłych wszystkie działania bez względu na zakres czynności są skierowane na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom

        wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola

* alarmowanie odpowiednich służb,- pogotowie, policja oraz dyrektora przedszkola w przypadku zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa dzieci i pracowników

13. Inni pracownicy, prowadzący zajęcia dodatkowe, edukacyjne:

a. Zakres obowiązków nauczyciela rytmiki - Nauczyciel rytmiki w szczególności jest zobowiązany do:

* Zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas zajęć,
* Zgłaszanie do dyrektora przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka,
* Przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w placówce,
* Wykazywanie dbałości o mienie przedszkolne, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
* Systematyczne prowadzenie dziennika zajęć dodatkowych,
* Przygotowywanie dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole,
* Doskonalenie form i metod pracy i dostosowywanie ich do możliwości danej grupy wiekowej,
* Rozwijanie umiejętności dzieci- Śpiewu, gry na instrumentach, tańca i zabaw przy muzyce, Motywowanie dzieci w podejmowaniu prób tworzenia własnej twórczości muzycznej,
* Ponadto nauczyciel zobowiązany jest do punktualności, kultury osobistej i schludnego wygładu

***b.*** Zakres obowiązków instruktora gimnastyki korekcyjnej: instruktor gimnastyki korekcyjnej zobowiązany jest do:

* Udzielania informacji rodzicom, opiekunom, oraz dyrekcji przedszkola o realizacji zajęć
* Przeprowadzenie zajęć otwartych dla rodziców
* Właściwie dobierać formy i metody pracy korekcyjnej dostosowane, do wieku i aktualnego poziomu sprawności, oraz potrzeb indywidualnych dzieci
* Indywidualizowania pracy z dziećmi z uwzględnieniem rodzaju i stopnia zaburzenia statyki ciała
* Motywowania dzieci do czynnego udziału w procesie kształtowania nawyku prawidłowej postawy;
* Przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych oraz porządkowych obowiązujących w przedszkolu,
* Wykazanie dbałości o mienie przedszkola, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
* Przestrzeganie godzin pracy ustalonych przez dyrektora,
* Prowadzenie dziennika zajęć dodatkowych,
* Zapewnienia dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie zajęć korekcyjnych

***c.*** Zakres obowiązków lektora języka angielskiego: lektor języka angielskiego zobowiązany jest do:

* Zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzenia zajęć,
* Prowadzenia zajęć tylko w obecności nauczyciela,
* Zgłaszanie do dyrektora przedszkola lub nauczyciela niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka,
* Przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych oraz porządkowych obowiązujących w przedszkolu,
* Wykazanie dbałości o mienie przedszkola, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
* Przestrzeganie godzin pracy ustalonych przez dyrektora,
* Prowadzenie dziennika zajęć dodatkowych,
* Prowadzenie kącika języka angielskiego (informacje dla rodziców o realizacji programu) oraz prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców,
* Dostosowanie form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej, indywidualizowanie pracy dziećmi zarówno zdolnymi jak i posiadającymi określone trudności

14. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

15. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż, a w szczególności:

- wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieci;

- udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;

- informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.

**Rozdział VI**

**Wychowankowie przedszkola**

**§ 35**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 – 6 lat ( dziecko powinno ukończyć 3 lata w roku kalendarzowym, w którym zapisane jest do przedszkola)

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, za zgodą rady pedagogicznej, dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak, niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym, kończy lat 10. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego
w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Orzeczenie o odroczeniu wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne
w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.

5. Obowiązek o którym mowa w ust. 4 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

5a. W przypadku dziecka o którym mowa w ust. 3 obowiązek ten rozpoczyna się
z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

**5b. Dzieci pięcioletnie mają prawo do rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.**

6. Zapewnienie warunków do spełnienia obowiązku o którym mowa w ust.4 jest zadaniem własnym Gminy.

7. Droga dziecka 6 letniego do przedszkola lub oddziału przedszkolnego nie może przekraczać 3 km.

8. Jeśli droga dziecka 6 letniego do przedszkola lub oddziału przedszkolnego przekracza
3 km, Gmina jest zobowiązana do zapewnienia bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji miejskiej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.

9. Dzieci sześcioletnie spełniające obowiązek o którym mowa w ust.4, mają prawo do ulgowych biletów miesięcznych przy przejazdach koleją i autobusami PKS.

9.a. Dokumentem potwierdzającym prawo dziecka do korzystania z ulg, jest zaświadczenie o spełnianiu przez dziecko w danym roku szkolnym obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydane przez dyrektora przedszkola.

9.b. Zaświadczenie zawiera dane osobowe dziecka (imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia), podana jest także nazwa szkoły i miejscowości, na której terenie znajduje się placówka. Na zaświadczeniu wymagany jest podpis dyrektora, pieczęć przedszkola oraz data jego wydania.

**§ 36**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2.Termin i zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określa uchwała Rady Miasta Gdyni oraz „Procedura przyjmowania dzieci do Przedszkola nr 32 w Gdyni”,

3. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola”

3. a „ Kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola” rodzice pobierają z placówki (w kancelarii dyrektora lub od delegowanego nauczyciela), wypełnioną zwracają w wyznaczonym terminie, zgodnie z ustalonym przez Gminę harmonogramem.

3.b. Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola zawiera podstawowe informacje o dziecku i sytuacji rodzinnej: imię i nazwisko dziecka, datę urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, ilość godzin, na jakie dziecko zostanie zapisane oraz ilość posiłków, z których będzie korzystało, imiona i nazwiska rodziców ( opiekunów ), dane dotyczące zdrowia dziecka, zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych dziecka i rodziny (na terenie i dla celów przedszkola),.

4. skreślony

5. Liczbę miejsc organizacyjnych w przedszkolu - dla 3 – 6 latków, planuje się corocznie w porozumieniu w Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Gdyni

6. Powołana w przedszkolu, zarządzeniem dyrektora, Komisja Kwalifikacyjna w składzie:

- przewodniczący – dyrektor przedszkola;

- członkowie – 2 przedstawicieli Rady Pedagogicznej, 1 przedstawiciel Rady Rodziców,

rozpatruje na posiedzeniu wszystkie złożone w wyznaczonym terminie „Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola”, zgodnie z przyjętymi kryteriami, określonymi w ust.7.

6.a. W pracach Komisji mogą brać również udział przedstawiciele Wydziału Edukacji UM, oraz przedstawiciele Rady Dzielnicy Cisowa.

7. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci :

* pięcioletnie
* w wieku 6 lat odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne ( jeśli przedszkole prowadzi oddziały dla dzieci sześcioletnich).

7.a.W następnej kolejności przyjmowane są dzieci 3 – 4 letnie, zamieszkałe na terenie Gminy Gdynia

* matek lub ojców samotnie je wychowujących,
* matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów,
* dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych.

7.b. Ponadto, w następnej kolejności przyjmowane są dzieci:

* z rodzin wielodzietnych
* obojga Rodziców pracujących zawodowo
* w ramach Podstawy Programowej

8. W przypadkach nie rozstrzygniętych, decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola podejmuje Komisja Kwalifikacyjna w drodze głosowania.

9. Dzieci spoza Gminy Gdynia, spełniające powyższe kryteria, przyjmowane są do przedszkola za zgodą Organu prowadzącego, po zakończeniu rekrutacji podstawowej.

10. Komisja Kwalifikacyjna sporządza listy dzieci przyjętych i nie przyjętych do przedszkola na dany rok szkolny i przekazuje do wiadomości rodziców - zgodnie z harmonogramem.

11. W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola rodzice ( opiekunowie prawni) mogą składać odwołanie do Komisji Kwalifikacyjnej zgodnie z harmonogramem (od wywieszenia wstępnych list dzieci przyjętych

11.a. Komisja na ponownym posiedzeniu rozpatruje złożone odwołania i przesyła zainteresowanym rodzicom pisemną odpowiedź ( wraz z uzasadnieniem) w terminie 14 dni. Decyzja Komisji jest ostateczna.

11.b. W przypadku braku nadwyżki zgłoszeń dzieci do przedszkola, w stosunku do liczby miejsc organizacyjnych, nie powołuje się Komisji Kwalifikacyjnej, a przyjęcia dzieci do przedszkola dokonuje się z udziałem przedstawiciela rady pedagogicznej.

12. W późniejszym terminie, tj. w trakcie roku szkolnego, dzieci oczekujące, przyjmowane są tylko w przypadku wolnych miejsc, wynikających z rezygnacji z usług przedszkola rodziców dzieci przyjętych, decyzją dyrektora i rady pedagogicznej.

**§ 37**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka,
według następujących kategorii : prawa i wolności osobiste, socjalne, kulturalne.

1a. Prawa i wolności osobiste : - prawo do życia i rozwoju, - prawo do tożsamości i identyczności (nazwisko, imię, obywatelstwo, wiedza o własnym pochodzeniu), - prawo do swobody myśli, - prawo do wyrażania własnych poglądów i występowania w sprawach dziecka dotyczących, w postępowaniu administracyjnym i sądowym, - prawo do wychowywania w rodzinie i kontaktów z rodzicami w przypadku rozłączenia z nimi,
- prawo do wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa,

1b.Prawa socjalne : - prawo do odpowiedniego standardu życia, - prawo do ochrony zdrowia,

- prawo do zabezpieczenia socjalnego, - prawo do wypoczynku i czasu wolnego.

1c. Prawa kulturalne : - prawo do nauki, - prawo do korzystania z dóbr kultury, - prawo do informacji, - prawo do znajomości swoich praw.

2. Dziecku w przedszkolu przekazuje się odpowiednią wiedzę i umiejętności oraz uświadamia jak ważne są ich prawa i dlaczego powinny być przestrzegane i chronione.

2a. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:

* właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłowej
* ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej
* życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym
* opieki, ochrony i akceptacji takim, jakim jest;
* poszanowania własności, prywatności i godności osobistej,
* aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania
w tym pomocy;
* wyboru czasu, miejsca i towarzysza zabawy i nauki;
* wyboru formy wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
* samotności i niezależności wyborów;
* zaspokojenia głodu i pragnienia, gdy sygnalizuje taką potrzebę,
a także do odmowy jedzenia pokarmów, których nie lubi;
* indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa pracy;
* posiadania, wyrażania i zmiany zdania ;
* niewiedzy, nieznajomości, nie rozumienia oraz popełniania błędów;
* odnoszenia sukcesów na miarę swoich możliwości;
* doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa)
* przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych

3. Dziecko ma prawa, ale również obowiązki polegające głównie na uczeniu się postępowania zgodnego z ogólnymi zasadami współżycia społecznego i respektowania praw rówieśników do równego traktowania.

3a. W przedszkolu dziecko ma obowiązek:

* postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
a szczególnie przestrzegać umów i norm zawartych w „Kodeksach grupowych”
* używać na co dzień form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów;
* dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych w najbliższym otoczeniu;
* starać się utrzymywać porządek wokół siebie;
* dbać o swój wygląd i estetykę ubioru
* szanować wolność i godność osobistą rówieśników, pracowników przedszkola, członków rodziny, osób „ sprawnych inaczej”;

4. Dziecko powinno znać swoje obowiązki, aby jego prawa nie były oderwane od rzeczywistości.

5. W przypadku stwierdzenia przez rodziców, nauczycieli i personel nie przestrzegania praw dziecka w przedszkolu, podmioty te mają prawo odwołać się do właściwych organów nadrzędnych - Dyrektora placówki, Organu prowadzącego, Organu nadzoru ( Kurator Oświaty ) w celu wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

**§ 38**

**1** . Dyrektor, może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

a. gdy rodzic nie wnosi opłat za przedszkole lub

b. gdy rodzic zalega z opłatami dłużej niż jeden miesiąc

c. gdy dziecko ma nieusprawiedliwioną nieobecność w przedszkolu powyżej 30 dni,

1. gdy zachowanie dziecka stanowi zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych wychowanków, po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań psychologiczno - pedagogicznych.
2. gdy dziecko nie rokuje możliwości adaptacyjnych
3. gdy istnieją przeciwwskazania zdrowotne, potwierdzone przez lekarza specjalistę
4. gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym od 1 do 15 września
5. na pisemny wiosek rodziców
6. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu

2. Decyzje o skreśleniu dziecka z listy wychowanków zgodnie z ust 1. dyrektor podejmuje w porozumieniu z radą pedagogiczną, na podstawie stosownych uchwał.

2a. Informację o podjętej decyzji o skreśleniu dziecka z listy, rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na piśmie, z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje rodzicom odwołanie do dyrektora lub organu prowadzącego w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

3. Zapis ust.1 nie dotyczy dziecka mającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora, dziecko sześcioletnie może zostać przeniesione przez kuratora oświaty do innej placówki przedszkolnej lub szkoły (realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego).

4.      Decyzja o skreśleniu z listy nie zwalnia rodziców od uregulowania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

**Rozdział VII**

**Rodzice**

**§ 39**

1. Rodzice w przedszkolu mają prawo do:

* uznania prymatu rodziców jako „pierwszych nauczycieli”
* dostępu i korzystania z edukacji przedszkolnej;
* bezpiecznych i zdrowych warunków pobytu dziecka w przedszkolu;
* znajomości osiągnięć edukacyjnych dziecka;
* wyrażania swoich oczekiwań wobec przedszkola;
* równego traktowania wobec prawa i ochrony dóbr osobistych;
* przyjaznej atmosfery, szacunku i akceptacji oraz partnerskich relacji z wychowawcą, dyrektorem i personelem przedszkola;
* dostępu do Statutu przedszkola i znajomości postanowień w nim zawartych;
* znajomości celów i kierunków pracy przedszkola
* aktywnego uczestnictwa w procesie kształcenia i wychowania dziecka poprzez udział w różnych sytuacjach edukacyjnych przedszkola;
* zapewnienia dziecku wychowania oraz nauczania religii zgodnie z własnymi przekonaniami, opiniowania wdrażanych w przedszkolu wartości wychowawczych oraz współudziału w ustaleniu priorytetów wychowawczych;
* wyczerpującej i rzetelnej informacji o rozwoju dziecka, jego sukcesach, osiągnięciach i trudnościach;
* dostępu do dokumentacji rozwoju dziecka;
* pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wsparcia w rozwiązywaniu trudnych sytuacji wychowawczych;
* wyrażania opinii w każdym czasie i w każdej dziedzinie pracy przedszkola;
* zgłaszanie uwag i wniosków na temat pracy przedszkola – do nauczyciela, do dyrektora, do organu prowadzącego i do organu nadzorującego;
* powołania przedstawicielstwa rodziców – Rada Rodziców;
* wglądu w plany finansowe Rady Rodziców;
* udziału w wyborze dyrektora przedszkola;
* znajomości i opiniowania działań innowacyjnych przedszkola;

**§ 40**

1. Rodzice w przedszkolu mają obowiązek:

* Przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta.
* Stosować się do zapisów aktów prawnych określających obowiązki wobec dziecka, szanować godność swojego dziecka i innych dzieci w przedszkolu, wychowywać swoje dziecko w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań.
* Znać i przestrzegać postanowienia Statutu przedszkola.
* Regularnie i terminowo uiszczać płatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
* Przyprowadzania i odbierania dziecka w godzinach funkcjonowania przedszkola
( przestrzeganie Ramowego Rozkładu Dnia w przedszkolu), zapewnienia dziecku bezpiecznego dojścia do przedszkola i powrotu do domu. Informowania, z wyprzedzeniem, o późniejszym przyprowadzeniu lub nieobecności dziecka w przedszkolu.
* Przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe, bez urazów, infekcji oraz bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków.
* Informowania telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka oraz dostarczenia informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu.
* Angażowania się jako partnerzy w wychowaniu i nauczaniu dziecka w przedszkolu.
* Współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę, przekazywać wszelkie informacje o dziecku w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych oraz osiągnięcia wspólnych, (tj. domu i przedszkola) celów edukacyjnych.
* Zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.),.
* Zapewnić systematyczną realizację obowiązku przedszkolnego, zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć, podręczniki i inne materiały niezbędne do prowadzenia zajęć w przedszkolu
* Interesować się postępami w nauce i zachowaniu oraz sukcesami i porażkami dziecka, kontynuować w domu zalecane ćwiczenia terapeutyczne i wyrównawcze.
* Uczestniczyć w zebraniach i spotkaniach organizowanych przez przedszkole.
* Bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego.
* Respektowania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji.
* Śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie www,
* Dbać o majątek przedszkola i wzbogacać go w miarę swoich możliwości, ponosić odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane przez swoje dziecko na terenie placówki.”

**§ 41**

1. Rodzice dziecka podlegającemu obowiązkowi, o którym mowa w § 35 ust.4 są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia z zastrzeżeniem ust.2.

2. Rodzice dziecka sześcioletniego obowiązanego odbyć roczne przygotowanie przedszkolne zobligowani są do usprawiedliwienia na piśmie każdej nieobecności dziecka w przedszkolu.

3. Kontrolowanie spełnienia obowiązku, o którym mowa w § 35 ust.4 należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka;

3. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do powiadomienia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnieniu lub nie spełnianiu przez dziecko obowiązku, o którym mowa w § 33 ust.4, w jego placówce oraz o wszelkich zmianach w tym zakresie.

4. Niespełnienie przez rodziców obowiązku, o którym mowa w § 35 ust.4 podlega sankcjom w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5.Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do ścisłego współdziałania, w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego i określania drogi indywidualnego rozwoju dziecka.

**§ 42**

1. Przedszkole proponuje różnorodne formy współpracy z rodzicami:

* zebrania ogólne i grupowe;
* konsultacje i rozmowy indywidualne;
* kąciki dla rodziców;
* zajęcia otwarte;
* spotkania i zabawy uczestniczące – tzw. „klanzowe”;
* festyny, pikniki, wycieczki rodzinne;
* warsztaty edukacyjne
* spotkania ze specjalistami ( logopeda, psycholog, terapeuta).
* Inne – na wniosek rodziców, nauczycieli

2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizacyjne tzn. zebrania grupowe i ogólne, są organizowane przynajmniej 2 razy w roku szkolnym na wniosek rodziców, Dyrektora, nauczycieli.

3. Spotkania uczestniczące, zabawy, zajęcia otwarte itp. – są organizowane na placówce zgodnie z „ Kalendarzem imprez w przedszkolu, przynajmniej 1 raz w miesiącu lub częściej na wniosek rodziców, dyrektora, nauczycieli.

4. Konsultacje i rozmowy indywidualne z rodzicami odbywają się po godzinach pracy nauczyciela, zgodnie z ustalonym harmonogramem.

5. Za szczególne zaangażowanie we wspieraniu działalności przedszkola, rodzice mogą otrzymywać listy pochwalne od Dyrektora, nauczycieli i Rady Rodziców.

**Rozdział VIII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 43**

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

**§ 44**

Uchwalone, przez organy działające na terenie przedszkola Regulaminy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

**§ 45**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 46**

1. Wszelkich zmian w niniejszym statucie dokonuje się na podstawie pisemnych nowelizacji lub tekstów ujednoliconych, zaopiniowanych przez Radę Rodziców i zatwierdzonych uchwałami Rady Pedagogicznej,

2. Zmiany do statutu mogą być podejmowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

3. Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów.

**§ 47**

Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym możliwości zapoznania się z niniejszym statutem, ustala się:

* umieszczenie Statutu na tablicy informacyjnej
* udostępnienie zainteresowanym jednolitego tekstu Statutu przez dyrektora przedszkola
* zamieszczenie jednolitego tekstu w Biuletynie Informacji Publicznej

**§ 48**

1.Zmiany i Jednolity tekst niniejszego statutu został zatwierdzony przez członków rady pedagogicznej, uchwałą nr 07 / 11/ 2009 z dnia 16 .11.2009 roku.

2. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2009, z zastrzeżeniem ust 3.

3. Zapisy **§ 27 wchodzą w życie z dniem 01.01.2010**

4. Traci moc Statut Przedszkola Nr 32 z dnia 26.08.2004.

Gdynia, 16.11.2009

....................................

 dyrektor przedszkola

.....................................

 Związki Zawodowe

…………………….. …………………………….

 Rada Rodziców Rada Pedagogiczna