



Statut Przedszkola nr 30 w Gdyni

Gdynia 2017

Rozdział I

Nazwa Przedszkola oraz jego organy nadrzędne

§1

1. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: **Przedszkole Nr 30.**

2. Siedziba Przedszkola mieści się pod adresem: **81-197 Gdynia, ul. Zielona 53.**

3. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, które:

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

4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Gdynia.

5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

§2

Przedszkole działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59 i 949), przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz niniejszego statutu
- 2) Rozporządzenia MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego (Dz.U.z poz.356)
- 3) Rozporządzenia MEN z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz.649)
- 4) Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r.,poz.1591)

- 5) Rozporządzenia MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017 r., poz.1635)
- 6) Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach 9 Dz. U. z 2003 r., Nr 6 poz.69, z późn. zm.)
- 7) Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r., poz.1616)
- 8) Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz.1646, z późn. zm.)
- 9) Rozporządzenia MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U.Nr 36, poz. 155. z późn. zm.)
- 10) Rozporządzenia MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2017 r., poz.1575)

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

1. Celem Przedszkola jest wspieranie rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości, w każdej planowanej i naturalnej sytuacji edukacyjnej, z uwzględnieniem twórczej aktywności dzieci oraz podstawowych wartości prawdy, piękna, zainteresowań i uzdolnień wychowanków.

§3

1. Do głównych zadań statutowych Przedszkola należy w szczególności:

- 1) zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków zabawy, nauki i odpoczynku;
- 2) organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dzieci;
- 3) organizowanie warunków rozwoju i edukacji dzieciom niepełnosprawnym rozwijającym się w sposób nieharmonijny, zapewnianie oddziaływań pobudzających ich rozwój psychoruchowy i społeczny;
- 4) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości

psychofizycznych, udzielenie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
- 6) budowanie systemu wartości poprzez wprowadzanie dziecka w świat wartości uniwersalnych;
- 7) wykorzystywanie i tworzenie sytuacji sprzyjających rozwijaniu sprawności ruchowej dzieci oraz nawyków i zachowań prozdrowotnych;
- 8) wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka, przygotowanie do rozumienia emocji oraz radzenia sobie z ich przeżywaniem;
- 9) organizowanie i wykorzystywanie sytuacji edukacyjnych prowadzących do poznawania przez dzieci wartości i norm społecznych;
- 10) tworzenie warunków do aktywnego poznawania i doświadczania rzeczywistości społecznej, przyrodniczo-technicznej oraz kulturowej;
- 11) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwijaniu zainteresowań językiem obcym i poznawaniu innych kultur;
- 12) współdziałanie z rodzicami i środowiskiem na rzecz tworzenia warunków realizacji działań umożliwiających rozwój dzieci oraz osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki.

§4

1. Szczegółowe cele i zadania realizowane w Przedszkolu określone są w planach pracy Przedszkola.

§5

1. Przedszkole realizuje wskazane zadania z nakierowaniem na wszechstronne wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do kolejnego etapu edukacji w szczególności:

- 1) monitoruje i analizuje osiągnięcia dzieci;
- 2) prowadzi obserwacje pedagogiczne, rozpoznaje indywidualne możliwości i potrzeby wychowanków, opracowuje diagnozę rozwoju dzieci;

- 3) planuje zadania edukacyjne na różnych poziomach, dostosowuje wymagania do możliwości psychoruchowych dzieci;
- 4) stosuje aktywizujące metody pracy odpowiednie do indywidualnych potrzeb dzieci oraz grupy wiekowej, inspirowanie twórczą aktywność wychowanków;
- 5) Prowadzi kółka zainteresowań, planuje zadania dla dzieci uzdolnionych;
- 6) Uczestniczy w konkursach; przeglądach, wernisażach, spartakiadach sportowych;
- 7) Opracowuje i wdraża projekty, Oprzedsięwzięcia programy, podejmuje nowatorskie rozwiązania pedagogiczne służące podnoszeniu jakości wychowania i nauczania dzieci;
- 8) Informuje rodziców o zadaniach i palowanych efektach kształcenia, włącza ich w działania rozwijające dojrzałość szkolną dzieci;
- 9) Wyposaża i urządza pomieszczenia przedszkolne w sposób sprzyjający podejmowaniu przez dzieci aktywności i form działania;
- 10) Prowadzi zabawy, zajęcia i gry ruchowe.

§6

1. Przedszkole udziela dzieciom, pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w przepisach szczegółowych oraz procedurze znajdującej się w placówce.
2. Celem udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie jego potencjalnych możliwości rozwoju i stwarzanie warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkolnym i społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dzieciom, które wymagają dodatkowego wsparcia z uwagi na rozpoznane, w wyniku przeprowadzonych obserwacji pedagogicznych lub diagnozy przedszkolnej, dysfunkcje rozwojowe.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych, głównie korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych o charakterze terapeutycznym.
5. W sytuacji uzasadnionej stanem zdrowia dziecka dyrektor przedszkola może zorganizować dziecku zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

6. Pomoc psychologiczna organizuje dyrektor Przedszkola, w szczególności planuje formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin odpowiednio do potrzeb dziecka.
7. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielenie swojemu dziecku pomocy zgodnie z ustaloną przez dyrektora organizację.
8. Przedszkole może określić szczegółowo zasady współdziałania z rodzicami dziecka, które przejawia agresywne zachowanie wobec rówieśników i wymaga zintegrowanych i ujednoliconych działań terapeutyczno-wychowawczych
9. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do realizacji wspólnie ustalonych i przyjętych czynności wspomagających rozwój dziecka.
10. Przedszkole udziela pomocy rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, korzystając z merytorycznego wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalistów i właściwych instytucji.

§7

1. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi wymagającymi stosowania specjalnych warunków rozwoju i nauki oraz metod pracy; jeżeli:
 - 1) dziecko posiada opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) zatrudnia kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie oraz do realizacji zajęć specjalistycznych i rewalidacyjnych właściwych z uwagi na indywidualne potrzeby dziecka;
 - 3) dysponuje pomieszczeniami do zajęć indywidualnych i grupowych;
 - 4) posiada specjalistyczny sprzęt i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwoju dziecka i edukacji oraz możliwości psychofizycznych dziecka niepełnosprawnego.
2. Organizuje w Przedszkolu wczesne wspomaganie rozwoju dziecka i wspieranie jego rodziny obejmuje działania stymulujące rozwój psychofizyczny i społeczny dziecka.
3. Rodzice dzieci niepełnosprawnych uzyskują wsparcie nauczycieli i specjalistów w realizacji zadań wspierających potrzeby rozwojowe i edukacyjne dzieci.
4. Przedszkole w organizowaniu i realizowaniu opieki i wychowania dzieci niepełnosprawnych współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią specjalistyczną, przedmiotem leczniczym, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

5. Dyrektor Przedszkola odpowiada za organizowanie i zapewnianie warunków edukacji dzieci niepełnosprawnych odpowiednio do zaleceń zamieszczonych w opinii lub orzeczeniu, z uwzględnieniem wymagań określonych odrębnymi przepisami prawa, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§8

1. Przedszkole organizuje dla dzieci naukę religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
2. Naukę religii prowadzi nauczyciel katecheta na podstawie odrębnego programu zatwierdzonego przez władze kościelne, w wymiarze 2 zajęć tygodniowo.
3. Czas prowadzonych zajęć religii wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut;
4. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach religii są pod opieką nauczyciela-wychowawcy bądź innego nauczyciela.
5. Zajęcia religii odbywają się w czasie po realizacji podstawy programowej.

§9

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

§10

1. Przedszkole może organizować wycieczki przyrodniczo-krajobrazowe, których program wynika z treści i zadań edukacyjnych i jest dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
2. Liczba opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki nad dziećmi i ustala się odpowiednio do ich wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego oraz stanu zdrowia.

§11

1. Szczegółowy sposób organizowania zajęć poza budynkiem Przedszkola oraz zapewnienia dzieciom opieki i bezpieczeństwa określa odpowiednio procedury wyjść na spacer, pobytu w ogrodzie przedszkolnym i wycieczek.

§12

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

§13

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

§14

1. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, także nie stosują wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Opiekę nad dzieckiem przewlekle chorym organizuje dyrektor Przedszkola po przeprowadzeniu konsultacji i uzgodnieniu z rodzicami i nauczycielami.

3. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami dziecka przewlekle chorego zostały określone w pisemnym porozumieniu stron.

§15

1. Przedszkole umożliwia zawarcie ubezpieczenia grupowego wychowanków. Koszt ubezpieczenia pokrywają rodzice.

§16

1. Dzieci są przeprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Osoba upoważniona do odebrania dziecka obowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości.
3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka, które zostało odebrane z Przedszkola przez osobę przez nich upoważnioną
4. Podstawą niewydania dziecka z Przedszkola jednemu z rodziców jest prawomocne postanowienie sądu.
5. Przedszkole nie jest miejscem spotkań dziecka z rodzicem, który postanowieniem sądu ma ustalone terminy kontaktu z dzieckiem.
6. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola określa procedura Przedszkola Nr 30.

§17

1. Przedszkole współdziała z rodzicami w procesie opieki, wychowania i nauczania dzieci, zachęca do stosowania ujednoczonych oddziaływań wychowawczych, do udziału w realizacji programu wychowania przedszkolnego.

2. Organizuje i proponuje rodzicom zróżnicowane formy kontaktów, w szczególności:
 - 1) zebrania ogólne;
 - 2) zebrania oddziałowe;
 - 3) zajęcia otwarte i uczestniczące;
 - 4) uroczystości imprezy, przeglądy i wernisaże;
 - 5) konsultacje z nauczycielami;
 - 6) warsztaty ze specjalistami, prelekcje;
 - 7) współuczestniczenie w czytaniu wychowankom literatury dziecięcej;
 - 8) prezentowanie literatury psychologiczno-pedagogicznej i czasopism edukacyjnych;
 - 9) ankietowanie rodziców, prowadzenie sondaży, rozmów.
3. Szczegółowe zadania i formy współdziałania z rodzicami oraz ich częstotliwość określa plan współpracy z rodzicami opracowany na dany rok szkolny.

Rozdział III

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§18

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców

1. Dyrektor Przedszkola:

- 1) kieruje działalnością Przedszkola;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 3) decyduje w sprawach pracowniczych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz;
- 5) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. organizowanie procesu wspomagania rozwoju i edukacji dzieci odpowiednio do ich indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych;
2. zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
3. sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
4. analizowanie wyników badań, w tym ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej, w zakresie prawidłowości i skuteczności pracy Przedszkola;
5. wykorzystywanie wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego w planowaniu i podejmowaniu działań podnoszących jakość wychowania i kształcenia dzieci;
6. realizowanie uchwał podjętych przez radę pedagogiczną;
7. wstrzymywanie wykonania uchwały niezgodnej z przepisami prawa;
8. podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
9. organizowanie warunków współpracy z partnerami Przedszkola na rzecz podejmowania działań służących rozwojowi placówki;
10. podejmowanie wspólnie z organami Przedszkola oraz organem prowadzącym działań zapewniających dzieciom optymalne warunki opieki, wychowania i uczenia się

3. W przypadku nieobecności dyrektora Przedszkola zastępuje go wicedyrektor, jeżeli nie utworzono stanowiska wicedyrektora inny nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§20

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym semestrze w związku z oceną rozwoju i osiągnięć dzieci, po zakończeniu zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez dyrektora za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
7. Szczegółową organizację pracy Rady Pedagogicznej ustala opracowany przez radę regulamin.

§21

1. Rada Pedagogiczna:

- 1) wykonuje zadania zgodnie z kompetencjami zawartymi w przepisach odrębnych;
- 2) przygotowuje i uchwała projekt statutu lub jego zmian;
- 3) podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 4) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.

§22

1. W Przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. Szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady określa regulamin uchwalony przez radę rodziców
3. Rada rodziców:
 - 1) realizuje kompetencje w zakresie ustalonym przepisami prawa;
 - 2) może występować do dyrektora, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
4. Rada rodziców jest organem wspierającym Przedszkole w tworzeniu warunków realizacji działalności opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej oraz innej działalności statutowej.

§23

1. Organy Przedszkola współpracują w procesie wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci, w szczególności:
 - 1) rada rodziców na wniosek przewodniczącego zaprasza do udziału w swoich posiedzeniach dyrektora Przedszkola lub przedstawiciela Rady Pedagogicznej celu wymiany uwag, opinii, konsultacji w każdej sprawie;
 - 2) przedstawiciele rady rodziców uczestniczą na zaproszenie przewodniczącego Rady Pedagogicznej w zebraniu rady w związku z analizą i oceną jakości pracy Przedszkola oraz podejmowaniem wspólnych decyzji w zakresie rozwoju i edukacji dzieci;
 - 3) przedstawiciele organów spotykają się w każdym czasie, gdy zaistnieje potrzeba rozwiązania problemów organizacyjnych, opiekuńczych bądź wychowawczych;
 - 4) przewodniczący organów przekazują na bieżąco informacje w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci korzystając z różnych form komunikacji.

§24

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

Rozdział IV

Organizacja Przedszkola

§25

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
3. Dopuszcza się zmianę organizacji pracy oddziału wynikającą z dużej absencji dzieci lub nauczycieli.
4. Zmiana może dotyczyć:
 - 1) zmniejszenia liczby oddziałów;
 - 2) łączenia oddziałów, jednak nie więcej niż 25 dzieci w oddziale;
 - 3) skrócenia czasu pracy, jednak nie krócej niż 5 godzin dziennie.
5. W przypadku oddziałów łączonych przejście w kolejnym roku szkolnym dziecka młodszego do oddziału dzieci wiekowo starszych zależy od daty jego urodzenia:

- 1) dzieci urodzone w pierwszym półroczu danego roku kalendarzowego przechodzą do oddziału dzieci wiekowo starszych, jeżeli liczba dzieci w oddziale jest zgodna z przepisami prawa;
 - 2) dzieci urodzone w drugiej połowie roku pozostają w tym samym oddziale.
6. Data urodzenia dziecka nie stanowi kryterium jego przejścia do oddziału dzieci starszych, jeżeli jest to dziecko o specjalnych potrzebach rozwojowych.
7. Z uwagi na obowiązujące zasady postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli ostateczna decyzja o organizacji pracy poszczególnych oddziałów Przedszkola podejmuje dyrektor.

§26

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece:
 - 1) jednego nauczyciela, gdy czas pracy oddziału wynosi 5 godzin dziennie;
 - 2) dwóch nauczycieli, jeżeli czas pracy oddziału przekracza 5 godzin dziennie.

§27

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

§28

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - 1) zasady ochrony zdrowia i higieny wychowania, nauczania i opieki;
 - 2) potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - 3) oczekiwania rodziców.
3. Ramowy rozkład dnia Przedszkola obejmuje kolejne, cykliczne działania:

6:30-7:45 schodzenie się dzieci, zabawy ruchowe integrujące grupę, zabawy wynikające z aktywności własnej dzieci, gry i zabawy stolikowe, kontakty indywidualne wynikające z potrzeb dzieci, ćwiczenia poranne.

7:45-8:00 czynności higieniczno-samoobsługowe.

8:00-8:30 **ŚNIADANIE** -realizacja zadań w tym zakresie.

8:30-9:00 czynności higieniczno-samoobsługowe.

9:00-10:00 zajęcia edukacyjne organizowane przez nauczyciela lub wynikające z potrzeb i zainteresowań dzieci, wyzwajające ich aktywność w różnych sferach rozwojowych.

10:15-11:15 gry i zabawy ruchowe na świeżym powietrzu, spacer, piesze wycieczki, zabawy badawcze, obserwacje przyrodnicze.

11:15-11:30 czynności higieniczno-samoobsługowe.

11:30-12:00 **OBIAD**- realizacja zadań w tym zakresie.

czynności higieniczno-samoobsługowe.

12:00-12:30 język angielski.

12:30-14:00 grupy młodsze- przygotowanie do odpoczynku, słuchanie bajek lub muzyki relaksacyjnej, czynności porządkowe, higieniczno-samoobsługowe.

14:15 PODWIECZOREK

12:30-14:00 grupy starsze- relaksacja- słuchanie bajek czytanych przez nauczyciela, gry i zabawy dydaktyczne, zabawy ruchowe w sali lub na powietrzu, praca indywidualna z dziećmi według ich potrzeb, zabawy integrujące, stymulacje wychowawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania dzieci. Aktywność twórcza dzieci. Praca z dziećmi o specjalnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych.

14:00-14:15 czynności higieniczno-samoobsługowe.

14:15 PODWIECZOREK

14:45-17:00 rozchodzenie się dzieci, gry i zabawy stolikowe, zabawy ruchowe ze śpiewem, zabawy dowolne w kąciakach zainteresowań według upodobań dzieci.

Religia dwa razy w tygodniu od 12:30 do 13:00.

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

§29

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego we wszystkich oddziałach wiekowych, w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 7:30 do 12:30.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć wychowania, opieki i nauczania w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych zajęć jest dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

§30

1. Proces opieki, wychowania nauczania- uczenia się jest realizowany w Przedszkolu na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli.
2. Wybrane programy zostały pozytywnie zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną i dopuszczone przez dyrektora do użytku w Przedszkolu.
3. Realizacja programu wychowania przedszkolnego jest monitorowana, analizowana i oceniana. Wnioski z przeprowadzonych analiz omawia się na zebraniu Rady Pedagogicznej.

§31

1. Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze oraz specjalistyczne prowadzone w Przedszkolu są dokumentowane zgodnie z wymaganiami zawartymi w przepisach odrębnych.

§32

1. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora na podstawie przepisów szczegółowych.
2. Arkusz organizacji Przedszkola określa:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych rozdziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;

- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, informacje o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacji oraz liczbę godzin prowadzonych przez nauczycieli.
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzących Przedszkole w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§33

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora Przedszkola i rady rodziców.
2. Dzieci w terminie, gdy Przedszkole ma ustaloną przerwę mogą korzystać z usług edukacyjnych innych przedszkoli.
3. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6:30 do 17:00
4. Czas pracy Przedszkola zaspokaja oczekiwania rodziców i może ulec modyfikacji, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
5. Rodzice deklarują czas pobytu dziecka w Przedszkolu w zawartej z Przedszkolem umowie, która jest wiążąca dla obu stron.

§34

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach realizacji podstawy programowej w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym 5 godzin wynosi 1 zł za każdą kolejną godzinę zajęć.
3. Rodzice dzieci sześciolletnich, realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne wnoszą opłaty jedynie za korzystanie przez dzieci z wyżywienia.
4. Wysokość opłat za posiłki dzieci ustala dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Przedszkole pobiera opłaty wyłączenie za wychowanie, nauczanie i opiekę świadczone w czasie powyżej 5 godzin pobytu dziecka w Przedszkolu oraz korzystanie przez dziecko z posiłków.

§35

1. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§36

1. W Przedszkolu zatrudniani są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Dyrektor utworzył stanowisko wicedyrektora.

§37

1. Do szczegółowych zadań wicedyrektora należy:
 - 1) zastępowanie dyrektora placówki podczas jego nieobecności;
 - 2) współpracowanie z dyrektorem oraz Radą Pedagogiczną w celu pozytywnego przebiegu organizacji pracy placówki oraz tworzenia jej pozytywnego wizerunku;
 - 3) dbanie o dobro powierzonych mu pracowników i podopiecznych;
 - 4) przestrzeganie zasad, regulaminów i procedur obowiązujących w placówce w tym kodeksu etyki, BHP i p. poz;
 - 5) doskonalenie swojego warsztatu pracy oraz umiejętności związanych ze stanowiskiem;
 - 6) aktywne uczestniczenie w różnych formach działalności placówki;
 - 7) dbanie o dyscyplinę pracy, organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 8) opracowywanie wspólnie z Radą Pedagogiczną planu pracy Przedszkola;
 - 9) dokonywanie naliczeń odpłatności za Przedszkole i prowadzenie stosownej dokumentacji;
 - 10) koordynowanie pracy zespołów zadaniowych;

- 11) dbanie o sprawny przepływ informacji i placówce;
- 12) dbanie o należyty poziom nadzoru pedagogicznego i stan przygotowania zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
- 13) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego w placówce;
- 14) dbanie o przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami;
- 15) dbanie o dobrą atmosferę w kontaktach między ludzkich zarówno w stosunku do pracowników jak i dzieci, rodziców oraz interesantów;
- 16) terminowe wprowadzanie danych do systemu Informacji Oświatowej (SIO) oraz innych sprawozdań zleconych przez dyrektora Przedszkola;
- 17) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki;
- 18) wnioskowanie do dyrektora o przyznanie dodatku motywującego nauczyciela za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 19) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk studenckich;
- 20) uczestniczenie w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela;
- 21) sprawowanie nadzoru nad pełną realizacją przez nauczyciela programów dopuszczonych do realizacji.

Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w teczce akt osobowych pracownika.

§38

1. Nauczyciele planują i realizują zadania nakierowane na organizowanie sprzyjających warunków do aktywnego nabywania i rozwijania różnorodnych kompetencji w zakresie wszystkich sfer rozwoju dziecka, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości.
2. Odpowiadają za wyniki i jakość pracy, podejmują i wdrażają działania, które przyczyniają się do podnoszenia jakości i rozwoju i edukacji wychowanków.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem, organizowanie pozbawionych zagrożeń warunków wychowania i nauki;

- 2) tworzenie życzliwej i przyjaznej atmosfery nacechowanej poczuciem bezpieczeństwa psychicznego dzieci;
- 3) monitorowanie stanu bezpieczeństwa wyposażenia i urządzania sal zabaw, pomieszczeń Przedszkola oraz przedszkolnego ogrodu;
- 4) planowanie działań edukacyjnych, z uwzględnieniem rozpoznanych możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;
- 5) monitorowanie i analizowanie osiągnięć dzieci;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie, sporządzanie diagnozy dojrzałości szkolnej dzieciom, które rozpoczną naukę w szkole;
- 7) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci;
- 8) współpraca ze specjalistami w zakresie udzielenia pomocy pedagogiczno-psychologicznej i opieki zdrowotnej;
- 9) współdziałanie z rodzicami w sprawach dotyczących wychowania, nauczania i opieki, zachęcanie do współpracy w realizacji programów, projektów, przedsięwzięć;
- 10) informowanie rodziców o osiągnięciach oraz ewentualnych trudnościach dziecka;
- 11) udzielanie wsparcia i pomocy rodzicom dzieci z trudnościami w zachowaniu i nauce;
- 12) dbanie o partnerskie i życzliwe relacje międzyludzkie;
- 13) analizowanie wyników i wniosków z przeprowadzonych w Przedszkolu badań wewnętrznych i zewnętrznych, opracowanie i wdrażanie działań podnoszących jakość pracy Przedszkola;
- 14) aranżowanie przestrzeni edukacyjnej dzieci inspirującej do podejmowania wielokierunkowej aktywności;

§39

1. Nauczyciele pracują zespołowo na każdym etapie realizacji procesu wychowania i kształcenia dzieci.
2. Zespół nauczycieli oraz przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor Przedszkola.
3. W Przedszkolu działają zespoły zadaniowe powołane na czas określony i nieokreślony, w szczególności:
 - 1) planowania;
 - 2) ewaluacji wewnętrznej;
 - 3) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 4) kontaktów ze środowiskiem i partnerami Przedszkola;
 - 5) ochrony danych osobowych;
 - 6) publicystyczno-naukowy.
4. Zespół opracowuje plan pracy na dany rok szkolny, monitoruje jego realizację oraz analizuje i ocenia jakość osiągniętych efektów.

§40

1. Zatrudnieni w Przedszkolu pracownicy administracji i obsługi znają i respektują prawa dzieci, dbają o przyjazny i życzliwy klimat placówki, troszczą się o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne każdego dziecka.
2. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi na następujących stanowiskach:
 - 1) Księgowa;
 - 2) Kadrowa;
 - 3) Intendent;
 - 4) Kucharka;
 - 5) Pomoc nauczyciela;
 - 6) Pomoc kuchenna;
 - 7) Woźna oddziałowa;
 - 8) Pracownik do prac ciężkich.
3. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników administracji i obsługi jest zamieszczony w teczce akt osobowych pracownika.
4. Zakres czynności służbowych pracowników:

Księgowa

1. Opracowanie i wykonanie przy współdziałaniu dyrektora przedszkola preliminarza wydatków budżetowych na każdy rok.
2. Organizacja księgowości wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie:
 - a) Opracowanie planów finansowych;
 - b) Prowadzenie kart wydatków i kosztów (analitka);
 - c) Prowadzenie rejestru dochodów;
 - d) Prowadzenie dziennika głównego.

3. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego, kontrola prawidłowości inwentaryzacji składników majątku, uwzględnianie sald rozrachunkowych.
4. Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki finansowej oraz funduszu płac.
5. Przestrzeganie dyscypliny finansowej.
6. Prowadzenie przelewów na konta.
7. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu – druki RP7.
8. Rozliczanie wynagrodzeń i sporządzanie deklaracji ZUS.
9. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej księgowości i wynagrodzeń.
10. Bieżąca znajomość przepisów dotyczących gospodarki budżetowej, płac oraz spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym.
11. Współdziałanie z jednostką nadrzędną w zakresie gospodarki budżetowej i płac.
12. Aktywny udział we wszelkiego rodzaju szkoleniach prowadzonych przez jednostkę nadrzędną z zakresu budżetu i płac.
13. Udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych poświęconych sprawom budżetu oraz płac.
14. Naliczanie i odprowadzanie podatku od osób fizycznych.
15. Wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola

Kadrowa

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prawidłowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
3. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy.
4. Sporządzanie sprawozdań kadrowych (GUS, MEN, SIO, i inne).
5. Przekazywanie Głównej Księgowej informacji niezbędnych do sporządzania list płac, planów budżetowych i innych dokumentów.
6. Przestrzeganie ochrony danych osobowych.

Intendent

1. Współpraca z dyrektorem przedszkola w celu zapewnienia placówce artykułów żywnościowych, ustalenie punktów zaopatrzenia.
2. Terminowe zaopatrzenie placówki w artykuły żywnościowe.

3. Troska o porządek i czystość pomieszczeń.
4. Właściwa organizacja sporządzania i podawania posiłków.
5. Prowadzenie zaopatrzenia żywnościowego oraz ewidencji sprzętu technicznego.
6. Ponoszenie materialnej odpowiedzialności za powierzone materiały i magazyn żywnościowy, zobowiązanie do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki środkami materiałowymi i żywnościowymi (prowadzenie gospodarki magazynowej i ewidencji zapasów magazynowych).
7. Wspólne sporządzanie z kucharką tygodniowych jadłospisów.
8. Terminowe rozliczanie zaliczek.
9. Przestrzeganie zasad BHP, p-poż.
10. Przestrzeganie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami HACAP.
11. Obsługa systemu iPrzedszkola i odpłatności dzieci.
12. Prowadzenie Księgi Inwentarzowej, znakowanie, przygotowanie do kasacji.
13. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie.
14. Realizacja innych zadań wynikających z potrzeb przedszkola.

Kucharka

1. Udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie.
2. Codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzania posiłków wg norm.
3. Odpowiednie zabezpieczenie ich przed obróbką.
4. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych przepisów bhp, ppoż., HACCP.
6. Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
7. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
8. Wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach.
9. Ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków.
10. Racjonalne wykorzystywanie pobieranych produktów.
11. Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu.

12. Zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością.
13. Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu.

Pomoc kuchenna

1. Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji, tj. mycie, obieranie, czyszczenie.
2. Odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki.
3. Oszczędne gospodarowanie produktami.
4. Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych.
5. Przygotowanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno– sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.
7. Natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub i dyrektorowi wszystkich usterek nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
8. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
9. Pomoc przy porcjowaniu posiłków.
10. Pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach.
11. Przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków.
12. Dbłość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi.
13. Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz czystości w pomieszczeniach kuchennych.
14. Mycie naczyń i sprzętu kuchennego.
15. Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.

Pomoc nauczyciela

1. Pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
2. Zapewnienie pomocy dziecku podczas zabaw, posiłków, przygotowania do odpoczynku, wyjścia na podwórko, zabiegów higienicznych.
3. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce.

4. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
5. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
6. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych obowiązujących na placówce, w tym systematyczne wykonywanie badań okresowych.
8. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas wyjść do ogródka lub spaceru.

Woźna oddziałowa

1. Przestrzeganie zasad i regulaminów obowiązujących w placówce.
2. Dbanie o czystość i porządek powierzonych jej pomieszczeń.
3. Służenie pomocą wychowankom podczas całego dnia pracy.
4. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci i współpracowników placówki poprzez zapobieganie i usuwanie niebezpieczeństw.
5. Pomaganie nauczycielom przy przygotowywaniu pomocy do zajęć, wyjść na spacer, czynnościach samoobsługowych dzieci i innych czynnościach wg potrzeb nauczyciela.
6. Nakrywanie do stołu i podawanie posiłków dzieciom, ze zwróceniem uwagi na higienę, kulturę podawania i spożywania.
7. Uczestniczenie w różnych pracach porządkowych na terenie placówki.
8. Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci.
9. Sprawdzanie ogrodu pod względem bezpieczeństwa przed przyjściem dzieci.

Pracownik do prac ciężkich

1. Otwieranie przedszkola.
2. Codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą.
3. Utrzymywanie porządku i czystości na terenie przedszkola oraz terenu należącego do przedszkola.
4. Pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione.
5. Dbanie o odpowiedni stan techniczny budynku oraz maszyn i sprzętu w przedszkolu.

6. Utrzymanie porządku w pomieszczeniach piwnicznych i innych przydzielonych pomieszczeniach.
7. Sprzątanie terenu wokół przedszkola.
8. Odśnieżanie dojeżdż i wjazdów do budynku.
9. Grabienie liści.
10. Systematyczne kontrolowanie obiektu, zgłaszanie awarii wodno-kanalizacyjnych i elektrycznych.
11. Dbanie o stan sprzętu sportowego oraz zabawek w pomieszczeniach i ogrodzie, (wykonywanie drobnych napraw w budynku i na terenie przedszkola, a także sprzętu i zabawek).
12. Wykonywanie prac związanych z utrzymaniem w należytym stanie ogrodu.
13. W czasie wakacji i remontów usuwanie z pomieszczeń mebli i sprzętu, należyte je zabezpieczenie

Rozdział VI

Wychowankowie i ich rodzice

§41

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

§42

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Rodzice dziecka podlegającemu temu obowiązkowi są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem go do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

3. W przypadku nieobecności dziecka na zajęciach, rodzice mają obowiązek niezwłocznie powiadomić Przedszkole o przyczynie nieobecności i okresie jej trwania.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % dni zajęć w Przedszkolu oznacza niespełnienie obowiązku o którym mowa w pkt.1.
5. Kontrolowanie spełnienia obowiązku przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko.
6. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. O niespełnieniu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektor Przedszkola powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.

§43

1. Dzieci przyjmuje się do Przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodzica kandydata.
2. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w sytuacji, gdy liczba kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy chętnych do Przedszkola przewyższa liczbę wolnych miejsc.
3. Organizację i zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola określa co roku organ prowadzący z uwzględnieniem wymagań zawartych w szczegółowych przepisach prawa.
4. Informacje w sprawie przeprowadzania rekrutacji do Przedszkola na kolejny rok szkolny zamieszczane są na stronie internetowej Przedszkola i miasta.

§44

1. Przedszkole przestrzega prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opieki wychowania i kształcenia, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości;
 - 2) bezpiecznych, przyjaznych i atrakcyjnych warunków edukacji;
 - 3) życzliwej atmosfery nacechowanej zrozumieniem, empatią oraz szacunkiem;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 5) akceptacji takim jakie jest;
 - 6) popełniania błędów, uczenia się przez doświadczenie i badanie;

- 7) wypoczynku i relaksacji;
- 8) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 9) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
- 10) swobodnej zabawy podejmowanej zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami;
- 11) wyboru partnera, rodzaju i miejsca zabawy;
- 12) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju.

3. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:

- 1) poszanowania odrębności każdego kolegi;
- 2) przestrzegania reguł obowiązujących w społeczności przedszkolnej;
- 3) szanowania sprzętu i zabawek jako wspólnej własności;
- 4) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek i pomocy dydaktycznych;
- 5) przestrzegania porządku w swoim otoczeniu;
- 6) nieoddalania się od grupy;

§45

1. Dyrektor Przedszkola może w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Skreślenie może nastąpić w przypadku:
 - 1) niezgłoszenia się dziecka nowoprzyjętego do Przedszkola w terminie do dnia 10 września danego roku szkolnego;
 - 2) nieobecności dziecka bez podania przyczyny i powiadomienia Przedszkola przez co najmniej jeden miesiąc;
 - 3) zalegania rodziców z odpłatnością za pobyt dziecka w Przedszkolu przekraczający jeden miesiąc;
 - 4) przejawiania przez dziecko zachowań agresywnych wobec innych wychowanków, mimo wykorzystania wszystkich możliwych do podjęcia w Przedszkolu działań wspierających dziecko i jego rodziców.
3. Skreślenie z listy wychowanków nie podlega dziecko, które realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie szkolne.

1. Rodzice są partnerami Przedszkola w procesie wychowania i kształcenia dzieci oraz wspierania ich w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.

2. Rodzice w Przedszkolu mają prawo do:

- 1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego;
- 2) bieżącej informacji o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
- 3) informacji o osiągnięciach i ewentualnych trudnościach w nauce i wychowaniu dziecka;
- 4) współdecydowania w sprawach, które dotyczą wspomaganie rozwoju ich dziecka, w szczególności podejmowania wspólnych działań wychowawczych i oceny ich skuteczności;
- 5) wyrażania swojej opinii w każdej sprawie Przedszkola;
- 6) otrzymywania wsparcia w wychowaniu i kształceniu dziecka, które ma specjalne potrzeby rozwojowe;
- 7) konsultacji z nauczycielem z własnej inicjatywy;
- 8) dostępu do dokumentacji dziecka z przeprowadzonych obserwacji pedagogicznych;
- 9) natychmiastowej informacji o stanie zdrowia dziecka w sytuacji, gdy uległo ono wypadkowi;
- 10) występowania w obronie praw dziecka, jeżeli zostały one naruszone.

3. Obowiązkami rodziców dziecka jest:

- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie rozwoju i edukacji dziecka;
- 2) włączanie się w kształtowanie zachowań prozdrowotnych dziecka oraz realizację zadań i działań wynikających z programu wychowania przedszkolnego;
- 3) zapewnianie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 4) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka zdrowego;
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 6) przekazywanie dyrektorowi Przedszkola danych o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznego dziecka ważnych z uwagi na zapewnienie właściwej opieki;
- 7) przestrzeganie czasu pobytu dziecka w Przedszkolu zgodnie z zawartą umową;
- 8) dbanie o higienę osobistą dziecka;

- 9) aktywny udział w życiu społeczności przedszkolnej;
- 10) przeprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 11) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu.

Rozdział VII

Zasady finansowania Przedszkola

§47

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Działalność Przedszkola jest finansowana z:
 - 1) dotacji z budżetu gminy Gdynia;
 - 2) opłat wnoszonych przez rodziców za usługi Przedszkola świadczone powyżej podstawy programowej oraz żywienie dzieci.

§48

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

§49

1. Rodzice dokonują opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu na rachunek bankowy Przedszkola w terminie do dnia 15tego każdego dnia miesiąca.
2. Za niedotrzymanie terminu opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu naliczane są karne odsetki ustawowe.

Rozdział VIII
Postanowienie końcowe

§50

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

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

Dnia 28 listopada Rada Pedagogiczna uchwaliła statut Przedszkola nr30

Statut wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2017 r., jednocześnie poprzedni statut traci moc.

D Y R E K T O R
PRZEDSZKOLA Nr 30
mgr Krystyna Dziuba