

**STATUT
PRZEDSZKOLA NR 47 „LEŚNA
PĘTELKA”
TEKST JEDNOLITY PO
WPROWADZENIU ZMIAN**

Stan prawny: od 1 września 2026 r.

ROZDZIAŁY

I.....	Nazwa Przedszkola oraz jego organy nadrzędne
II.....	Cele i zadania Przedszkola
III.....	Organy Przedszkola i ich kompetencje
IV.....	Organizacja Przedszkola
V.....	Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola
VI.....	Wychowankowie i ich rodzice
VII.....	Gospodarka finansowa Przedszkola
VIII.....	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

NAZWA PRZEDSZKOLA I JEGO ORGANY NADRZĘDNE

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole nr 47 „Leśna Pętka”.
2. Siedzibą Przedszkola nr 47 „Leśna Pętka”, zwanego dalej Przedszkolem jest budynek przy ul. Maciejewicza 9, 81-189 Gdynia.
3. Organem Prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasta Gdynia, ul. Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, 81-382 Gdynia.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Celem Przedszkola jest wspieranie wszechstronnego rozwoju każdego dziecka w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz wspomaganie dziecka w pełnym rozwijaniu jego potencjału, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb, możliwości, zainteresowań, uzdolnień i tempa rozwoju.
2. Przedszkole tworzy warunki do:
 - 1) rozwijania ciekawości, zainteresowań i uzdolnień oraz budowania wiedzy potrzebnej do rozumienia i poznawania współczesnego świata;

- 2) rozwijania kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych;
 - 3) rozwijania kompetencji ruchowych oraz postawy troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 4) rozwijania kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych oraz wzmacniania samodzielności i wytrwałości;
 - 5) budowania sprawczości oraz podejmowania inicjatyw z korzyścią dla siebie i wspólnego dobra;
 - 6) poznawania świata różnorodnych wartości, rozwijania empatii i przygotowania do dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych.
3. Działalność wychowawcza Przedszkola opiera się na wartościach: wolności, odpowiedzialności, wspólnocie, szacunku, godności, prawdzie, dobru, pięknie, sprawiedliwości i solidarności. Ważnym elementem działalności Przedszkola jest również kształtowanie postaw patriotycznych oraz troski o dobro Ojczyzny, przy poszanowaniu tradycji i kultury narodowej oraz innych kultur.

§ 3

1. Do głównych zadań Przedszkola należy w szczególności:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizowanie warunków sprzyjających zdobywaniu doświadczeń we wszystkich sferach jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego;
- 3) wspieranie rozwoju dzieci z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości, w tym dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci rozwijających się w sposób nieharmonijny;
- 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz ich możliwości psychofizycznych, a także czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie;
- 5) rozpoznawanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 6) organizowanie i udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) rozwijanie kompetencji językowych, matematycznych, cyfrowych i ruchowych;
- 8) rozwijanie kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych, w tym samodzielności, wytrwałości, współpracy, komunikowania się i kierowania własnym działaniem;
- 9) wzmacnianie sprawczości dziecka, umożliwianie mu podejmowania inicjatyw, dokonywania wyborów i podejmowania odpowiedzialnych decyzji;

- 10) wspieranie rozwoju emocjonalnego dziecka, w tym rozpoznawania, nazywania i wyrażania emocji oraz radzenia sobie z nimi;
- 11) tworzenie sytuacji edukacyjnych prowadzących do poznawania wartości i norm społecznych oraz rozwijania empatii i odpowiedzialności;
- 12) tworzenie warunków do aktywnego poznawania i doświadczania rzeczywistości społecznej, przyrodniczej, technicznej i kulturowej;
- 13) rozwijanie zainteresowań językiem obcym nowożytnym i poznawanie innych kultur;
- 14) rozwijanie sprawności ruchowej oraz nawyków i zachowań prozdrowotnych;
- 15) kształtowanie postaw troski o środowisko przyrodnicze, bezpieczeństwo i dobro wspólne;
- 16) tworzenie warunków do rozwijania aktywności twórczej dzieci, w tym poprzez muzykę, ruch, taniec, śpiew, teatr i działalność plastyczną;
- 17) umożliwianie dzieciom aktywnego poznawania świata poprzez obserwowanie, badanie, eksperymentowanie, konstruowanie i podejmowanie działań praktycznych;
- 18) współdziałanie z rodzicami i środowiskiem na rzecz tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi dzieci;
- 19) systematyczne wspieranie mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie gotowości do podjęcia nauki w szkole;
- 20) tworzenie warunków do budowania wspólnoty, w której każde dziecko jest akceptowane, rozumiane i potrzebne, a różnorodność jest traktowana jako wartość społeczna i edukacyjna.

§ 4

1. Szczegółowe cele i zadania Przedszkola oraz sposób ich realizacji wynikają z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programów wychowania przedszkolnego, koncepcji pracy Przedszkola oraz planów pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej.
2. Cele i zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, ich możliwości psychofizycznych oraz potrzeb całej grupy.

§ 5

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

- 1) monitoruje i analizuje osiągnięcia dzieci;

- 2) prowadzi obserwacje pedagogiczne, rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne dzieci oraz ich mocne strony, zainteresowania i uzdolnienia;
- 3) planuje działania edukacyjne na różnych poziomach i dostosowuje metody, formy pracy oraz wymagania do indywidualnych możliwości dzieci;
- 4) stosuje aktywizujące metody pracy odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci, inspiruje ich aktywność twórczą i planuje działania rozwijające uzdolnienia;
- 5) organizuje doświadczenia edukacyjne umożliwiające dzieciom samodzielne poznawanie, badanie, eksperymentowanie, rozwiązywanie problemów i prezentowanie własnych pomysłów;
- 6) opracowuje i wdraża projekty, przedsięwzięcia, programy oraz nowatorskie rozwiązania pedagogiczne służące podnoszeniu jakości pracy Przedszkola;
- 7) informuje rodziców o zadaniach realizowanych w Przedszkolu, osiągnięciach i potrzebach dziecka oraz włącza ich w działania wspierające jego rozwój;
- 8) wyposaża i urządza pomieszczenia przedszkolne w sposób sprzyjający podejmowaniu przez dzieci różnych aktywności i form działania;
- 9) prowadzi zabawy, zajęcia i gry ruchowe oraz zapewnia możliwość codziennej aktywności na świeżym powietrzu;
- 10) wykorzystuje, w uzasadnionych sytuacjach, metody i techniki kształcenia na odległość zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) dba o higienę cyfrową dzieci i wykorzystuje technologie cyfrowe w sposób dostosowany do wieku, potrzeb rozwojowych i celów edukacyjnych;
- 12) współpracuje z rodzicami, specjalistami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi podmiotami wspierającymi dziecko i rodzinę.

§ 6

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizuje tę pomoc na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka oraz stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola i środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 3) zaburzeń zachowania lub emocji;
- 4) szczególnych uzdolnień;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) zaniedbań środowiskowych;
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego;
- 12) innych rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dziecka, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy podmiotów wskazanych w odrębnych przepisach.

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

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

7. Rodzicom dziecka i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

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

9. Dyrektor Przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, planuje i koordynuje jej udzielanie oraz zapewnia warunki do realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Przedszkole organizuje opiekę i warunki kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami wymagającymi stosowania specjalnych warunków rozwoju, nauki i metod pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. W przypadku dzieci wymagających wsparcia nauczyciele oraz specjaliści dokonują oceny funkcjonalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. Wyniki oceny funkcjonalnej wykorzystuje się do:

1. planowania pracy z dzieckiem;
2. organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. planowania działań wspierających;
4. opracowania IPET;
5. monitorowania efektów wsparcia.

13. Ocena funkcjonalna prowadzona jest z uwzględnieniem udziału rodziców oraz specjalistów współpracujących z dzieckiem.

§ 7

1. Przedszkole organizuje dla dzieci naukę religii na życzenie rodziców wyrażonego w formie pisemnego oświadczenia;

2. Naukę religii prowadzi nauczyciel katecheta na podstawie odrębnego programu zatwierdzonego przez władze kościelne, po okazaniu Misji Kanonicznej;

3. Dzieci, których rodzice nie wyrazili życzenia na udział w zajęciach religii są pod opieką nauczyciela-wychowawcy bądź innego nauczyciela.

4. Zajęcia religii odbywają się po czasie realizacji podstawy programowej.

§ 8

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem, zapewnia im bezpieczne warunki zabawy i nauki.

1. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy i zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

2. Zajęcia organizowane dla dzieci zarówno w Przedszkolu jak i poza Przedszkolem odbywają się wyłącznie pod opieką nauczyciela.

3. W grupie dzieci najmłodszych w opiece nad dziećmi nauczyciela wspiera pomoc nauczyciela.
4. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela informując jednocześnie o wszystkich istotnych sprawach dotyczących wychowanków.
5. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych mu przez dyrektora w czasie od przekazania wychowanka do oddziału, do odebrania go przez rodziców.
6. Wyjście z dziećmi do ogrodu przedszkolnego, na spacer lub wycieczkę organizuje się z uwzględnieniem warunków atmosferycznych, a także dodatkowych opiekunów wspomagających nauczyciela.
7. Liczba opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się odpowiednio do ich wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego oraz stanu zdrowia.
8. Szczegółowy sposób organizowania zajęć poza budynkiem Przedszkola określa odpowiednio procedura wyjść i spacerów oraz regulamin wycieczek.
9. Wyposażenie i urządzenie pomieszczeń, sal zabaw, łazienek oraz ogrodu odpowiada wymaganym standardom bezpieczeństwa.
10. Stan techniczny urządzeń, sprzętu sportowego, bazy dydaktycznej Przedszkola jest monitorowany i podlega terminowej kontroli.
11. Dzieci mają zapewniony codzienny pobyt na powietrzu chyba, że nie pozwalają na to warunki atmosferyczne: silny wiatr, opady deszczu, śnieżyca, gołoledź czy mróz poniżej 10° C.
14. W salach zajęć wymagana temperatura wynosi co najmniej +18° C. W przypadku niemożności zapewnienia w salach w/w temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole.
15. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
16. Nauczyciel każdorazowo sprawdza stan liczebny grupy przed wyjściem i po powrocie do Przedszkola.
17. Teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.
18. Szczegółowy opis zasad organizowania zabaw w ogrodzie przedszkolnym określa "Regulamin placu zabaw".

§ 9

1. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców lub opiekunów, którzy mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.
2. W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia dziecka lub wypadku wskazujących na zagrożenie życia wzywa się karetkę pogotowia i niezwłocznie powiadamia rodziców.

3. Nauczyciele ani pozostały personel przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, także nie stosują wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami ratującymi życie.
4. W sytuacji, gdy dochodzi do wypadku z udziałem dziecka, nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola niezwłocznie podejmują działania określone w procedurze postępowania powypadkowego.
5. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich dzieci uczęszczających do Przedszkola oraz jego pracowników do placówki przyjmowane są dzieci zdrowe, bez widocznych objawów chorobowych.
6. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa. W tym celu współpracuje także z różnymi podmiotami np. z Policją, Strażą Miejską.

§10

1. Opiekę nad dzieckiem przewlekle chorym organizuje dyrektor Przedszkola po przeprowadzeniu konsultacji i uzgodnieniu z rodzicami i nauczycielami.
2. Zasady sprawowania opieki nad dzieckiem ustala się na podstawie pisemnej umowy pomiędzy pracownikami przedszkola, dyrektorem a rodzicami dziecka przewlekle chorego.

§ 11

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być _____, _____, _____ na _____ terenie _____ kraju.
4. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek oraz obowiązki nauczycieli zapisane są w „Regulaminie spacerów i wycieczek”

§ 12

1. Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby którym powierzają pod opiekę przyprowadzanie dziecka do placówki, która zapewni dziecku pełne bezpieczeństwo. Rodzice/opiekunowie prawni/osoby którym rodzice/opiekunowie prawni powierzyli przyprowadzanie i odbieranie dziecka z placówki odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce przedszkola/grupy, jaki i odpowiadają po doborze z grupy/ od nauczyciela.
2. Osoby upoważnione do odebrania dziecka obowiązane są do okazania dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość.
3. Osoba niepełnoletnia może odbierać dziecko z Przedszkola po uzyskaniu od rodziców/opiekunów prawnych tego dziecka pisemnego upoważnienia.

4. Druki upoważnienia obowiązujące w przedszkolu wydaje dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor zobowiązuje nauczycielki do bezwzględnego przestrzegania „Procedury odbierania i przyprowadzania dziecka do przedszkola.”
6. Nauczycielka sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania jej dziecka przez rodziców i do chwili odebrania wychowanka przez rodzica lub osobę upoważnioną.
7. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie dziecka bezpośrednio nauczycielce.
8. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka, które zostało odebrane z Przedszkola przez osobę posiadającą upoważnienie lub pełnomocnictwo.
9. Podstawą niewydania dziecka z Przedszkola jednemu z rodziców jest prawomocne postanowienie sądu.
10. Przedszkole nie jest miejscem spotkań dziecka z rodzicem, który postanowieniem sądu ma ustalone terminy kontaktów z dzieckiem.
11. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, to oboje mają prawo upoważniać do odbioru dziecka osoby trzecie, które zapewnią mu bezpieczeństwo i właściwą opiekę.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 13

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

§ 14

Dyrektor przedszkola

1. Dyrektor realizuje zadania określone ustawą i podejmuje decyzje samodzielnie, w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Radę Miasta Gdyni oraz zgodnie z zapisami ustawy o systemie oświaty a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje opiekę nad powierzonymi dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 4) organizuje proces dydaktyczno -wychowawczy;

- 5) organizuje warunki do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 7) współpracuje w wykonywaniu zadań z radą pedagogiczną i rodzicami;
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 9) przedstawia radzie pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 10) pełni funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 11) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 12) wstrzymuje realizację uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 13) podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- 14) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 15) tworzy warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy i stowarzyszeń wzbogacających formy opieki i wychowania Przedszkola;
- 16) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za jego wykonanie;
- 17) dokonuje analizy wyników badań, i podejmuje działania, których celem jest doskonalenie jakości pracy Przedszkola;
- 18) ustalenie we współpracy z nauczycielami, tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach wiekowych oraz na zajęciach realizowanych zdalnie;
- 19) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań przedszkola;
- 20) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 21) Dyrektor za zgodą Organu Prowadzącego i po otrzymaniu pozytywnej opinii Organu prowadzącego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 15

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

Decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pracowników.
2. Dyrektor przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie kandydatury danej osoby i wyrażeniu zgody przez organ prowadzący. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w razie jego nieobecności.

§ 16

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez dyrektora za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym semestrze w związku z oceną rozwoju i osiągnięć dzieci, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu.
10. Szczegółową organizację pracy rady pedagogicznej ustala opracowany przez nią regulamin.

§ 17

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez dyrektora oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznych;
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych.

§ 18

1. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu lub jego zmian.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.
3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Dopuszcza się podejmowanie uchwał w okresie czasowego zamknięcia przedszkola poza okresem wakacyjnym tj. w czasie epidemii, długotrwałych, zagrażających życiu i zdrowiu warunków atmosferycznych i innych sytuacji nadzwyczajnych.
5. Podejmowanie uchwał opisanych w ust. 4 podejmuje się za pomocą elektronicznych środków przekazu zwykłą większością głosów.

§ 19

1. W Przedszkolu działa **rada rodziców**, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rady rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców i rad oddziałowych.

§ 20

1. Rada rodziców może występować do dyrektora, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.

2. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania lub kształcenia Przedszkola, w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych wyników pracy;
- 2) przedstawianie opinii o pracy nauczyciela realizującego ścieżkę awansu zawodowego;
- 3) uchwalanie planu finansowego rady rodziców;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola.
- 5) udział w pracach komisji konkursowej na dyrektora przedszkola

3. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

4. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

5. Rada rodziców jest organem wspierającym Przedszkole w tworzeniu warunków realizacji działalności opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej oraz innej działalności statutowej.

§ 21

1. Organy Przedszkola współpracują ze sobą w procesie wspomagania rozwoju i edukacji dzieci, w szczególności:

- 1) rada rodziców na wniosek przewodniczącego zaprasza do udziału w swoich posiedzeniach dyrektora Przedszkola lub przedstawiciela rady pedagogicznej w celu wymiany uwag, opinii, konsultacji w każdej sprawie;
- 2) przedstawiciele rady rodziców uczestniczą na zaproszenie dyrektora i za zgodą rady pedagogicznej w zebraniach 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 sobie na bieżąco informacje w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci korzystając z różnych form komunikacji.

§ 22

1. W sytuacji zaistnienia sporu między organami Przedszkola strony mają prawo wystąpienia 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;
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 zawiadomienia.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 23

- 1.. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba dzieci przebywająca jednocześnie w oddziale nie może być większa niż 25 osób.
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;
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, w miarę możliwości, do oddziału dzieci wiekowo starszych;
 - 2) dzieci urodzone w drugiej połowie roku pozostają w tym samym oddziale.
6. Z uwagi na obowiązujące zasady postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i ostateczną decyzję o organizacji pracy poszczególnych oddziałów przedszkola podejmuje Dyrektor Przedszkola.
7. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego nauczyciela, gdy praca oddziału wynosi 5 godzin dziennie lub dwóm (trzem) nauczycielom, gdy praca oddziału przekracza 5 godzin dziennie.
8. W miarę możliwości dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel prowadzi, o ile to możliwe, powierzony mu oddział przez cały cykl edukacji przedszkolnej

§ 24

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez dyrektora Przedszkola zatwierdzony przez Organ Prowadzący po zasięgnięciu opinii Organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz związków zawodowych.

§ 25

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 pracy;
- 2) potrzeby dzieci;
- 3) oczekiwania rodziców.

3. 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.

§ 26

1. Proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się jest realizowany w Przedszkolu na podstawie programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku w Przedszkolu zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Program wychowania przedszkolnego uwzględnia cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz jest dostosowany do potrzeb, możliwości, zainteresowań i uzdolnień dzieci.

3. Realizacja programu wychowania przedszkolnego jest monitorowana, analizowana i oceniana. Wnioski z przeprowadzonych analiz są wykorzystywane do planowania dalszej pracy z dziećmi i omawiane na zebraniach rady pedagogicznej.

§ 27

1. Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze oraz terapeutyczne prowadzone w Przedszkolu są dokumentowane w:

- 1) dzienniku zajęć poszczególnych oddziałów;
- 2) dzienniku zajęć specjalisty.

§ 28

1. Przedszkole, zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego, na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Pedagogicznej jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 6.00 - 17.00.

2. Czas pracy Przedszkola zaspokaja potrzeby rodziców i może ulec modyfikacji, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
3. Rodzice deklarują czas pobytu dziecka w Przedszkolu w zawartej z Przedszkolem „Deklaracji dotyczącej pobytu dziecka w przedszkolu” Deklaracja składana jest w każdym roku szkolnym „Deklaracja kontynuacji”.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerwy wynoszącej 1 miesiąc.
5. Termin przerwy ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.

§ 29

1. Przedszkole zapewnia bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie realizowanych w wymiarze 5 godzin.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym 5 godzin wynosi 1,44 zł za każdą godzinę zajęć dla dzieci 3-5 letnich w rozliczeniu za każdą godzinę faktycznego pobytu dziecka, zgodnie z Uchwałą Nr IV/58/24 Rady Miasta Gdyni z 26 czerwca 2019r. w sprawie: *określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasta Gdyni*
3. Godziny rejestrowane są za pomocą elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu przy karty Mieszkańca i Białej Karty Mieszkańca.
4. Rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu (oraz starszych), nie ponoszą opłat za pobyt dziecka w przedszkolu. Dokonują opłat jedynie z tytułu wyżywienia dziecka w przedszkolu.
6. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu pobiera się po zakończonym miesiącu rozliczeniowym.
7. Termin zapłaty wynosi 14 dni od daty publikacji listy odpłatności.

.

§ 30

Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego zawiesza zajęcia w przedszkolu w przypadku;

- a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zajęcia wynosi -15°C lub jest niższa;
- c) temperatura w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagraża zdrowiu dzieci,

- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

§ 31

1. Do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele wykorzystują oraz programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym,

2. Nauczyciele mogą przesyłać rodzicom za pomocą poczty elektronicznej lub opublikować na stronie www danej grupy materiały w formacie PDF do wydruku, które następnie zostaną przekazane dzieciom do pracy własnej. Rodzice wysyłają wyniki pracy dzieci. Nauczyciel wyznacza też czas i przestrzeń (np. platforma Zoom), aby rodzice mogli skonsultować wyniki prac, a nauczyciel będzie mógł dokonać dodatkowych objaśnień lub skorygować prace dzieci.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 32

1. W przedszkolu zatrudnia się:

- 1) nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym,
- 2) pracowników administracji i obsługi.

2. W Przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 33

1. Nauczyciele planują i realizują zadania nakierowane na organizowanie sprzyjających warunków do aktywnego nabywania i rozwijania kompetencji dzieci, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

2. Nauczyciele odpowiadają za wyniki i jakość pracy oraz podejmują i wdrażają działania, które przyczyniają się do podnoszenia jakości rozwoju i edukacji wychowanków.

3. Do szczegółowych zadań nauczycieli należy:

- 1) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas zabaw i zajęć organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem;

- 2) organizowanie przyjaznych i pozbawionych zagrożeń warunków wychowania i nauki;
- 3) tworzenie życzliwej atmosfery Przedszkola, nakierowanej na bezpieczeństwo psychiczne dzieci;
- 4) planowanie działań edukacyjnych w oparciu o rozpoznane możliwości i potrzeby rozwojowe oraz edukacyjne dzieci;
- 5) organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających dzieciom samodzielne poznawanie, badanie, eksperymentowanie i rozwiązywanie problemów;
- 6) rozwijanie kompetencji językowych, matematycznych, cyfrowych i ruchowych oraz kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych;
- 7) wzmacnianie sprawczości, samodzielności i wytrwałości dzieci;
- 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie oraz wykorzystywanie ich wyników do planowania pracy;
- 9) rozpoznawanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 10) współdziałanie ze specjalistami w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i opieki zdrowotnej;
- 11) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach bieżącej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach dotyczących wychowania, opieki i nauczania dzieci;
- 13) informowanie rodziców o osiągnięciach, potrzebach i trudnościach dziecka oraz o podejmowanych działaniach wspierających. Nauczyciele zobowiązani są do wyznaczenia godzin konsultacji dla rodziców, który opublikowany zostaje na stronie internetowej.
- 14) udzielanie wsparcia i pomocy rodzicom dzieci z trudnościami w funkcjonowaniu;
- 15) dbanie o partnerskie i życzliwe relacje międzyludzkie;
- 16) analizowanie wyników i wniosków z przeprowadzonych w Przedszkolu badań i obserwacji oraz wdrażanie działań podnoszących jakość pracy;
- 17) aranżowanie przestrzeni edukacyjnej dzieci inspirującej do podejmowania wielokierunkowej aktywności;
- 18) planowanie własnego rozwoju zawodowego i systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 19) dbanie o higienę cyfrową dzieci oraz odpowiedzialne i dostosowane do wieku wykorzystywanie technologii cyfrowych;
- 20) realizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z odrębnymi przepisami, w przypadku czasowego zawieszenia zajęć;

§ 34

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;
 - 3) analiz pedagogicznych;
 - 4) promocji i wizerunku Przedszkola;
 - 5) kontaktów ze środowiskiem i partnerami Przedszkola.

§ 35

Wicedyrektor podlega bezpośrednio Dyrektorowi przedszkola. Do jego obowiązków należy:

- 1) zastępowanie dyrektora przedszkola w czasie jego nieobecności;
- 2) w przypadku dłuższych, nieprzewidzianych nieobecności dyrektora, pełnienie jego obowiązków na podstawie osobnego, jednorazowego umocowania;
- 3) obliczanie odpłatności za usługi przedszkola;
- 4) organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli podległych jego nadzorowi, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 5) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej;
- 6) kontrola prawidłowości realizacji podstawy programowej, zatwierdzonych programów;
- 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, rozliczanie godzin doraźnych oraz ponadwymiarowych nauczycieli;
- 8) organizowanie wyposażenia przedszkola w sprzęt, pomoce dydaktyczne oraz plastyczne;
- 9) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną koncepcji pracy przedszkola, jej modyfikacji, innych planów pracy;
- 10) przygotowywanie sprawozdań statystycznych dla Wydziału Edukacji w Gdyni oraz SIO;
- 11) informowanie szkół o wypełnianiu obowiązku szkolnego w Przedszkolu przez dzieci należące do rejonów poszczególnych placówek szkolnych;
- 12) przewodniczenie pracom Komisji Inwentaryzacyjnej;

- 13) dbanie o sprawny przepływ informacji w przedszkolu;
- 14) bieżące informowanie dyrektora przedszkola o istotnych problemach i sprawach wynikających z realizacji powyższego zakresu czynności;
- 15) prowadzenie strony BIP przedszkola;
- 16) kształtowanie twórczej atmosfery, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych w przedszkolu,
- 17) współpraca w nauczycielami w zakresie realizacji ich zadań oraz doskonalenia zawodowego;
- 18) sporządzanie planów urlopów nauczycieli;
- 19) efektywna współpraca z pracownikami administracji w zakresie księgowości, wynagrodzeń, kadr i zaopatrzenia;
- 20) nadzór nad przestrzeganiem higieny i zasad czystości w przedszkolu;
- 21) prowadzenie ewidencji pomocy dydaktycznych, zabawek i książek oraz okresowe sprawdzanie zgodności stanów z główną księgową przedszkola;
- 22) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola nie wymienionych w zakresie obowiązków, a wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 36

1. Pomoc nauczyciela przedszkola zobowiązana jest:
 - 1) wypełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków, wykonywać prace wynikające z ramowego rozkładu dnia;
 - 2) współdziałać z nauczycielką w celu zapewnienia dziecku zdrowia i bezpieczeństwa oraz dobrego samopoczucia w czasie jego pobytu w przedszkolu;
 - 3) przygotować salę do odpoczynku i czuwać nad spokojnym snem dzieci;
 - 4) pomagać w przygotowaniu sprzętu i zabawek do zajęć i zabaw;
 - 5) przestrzegać Kodeksu Przedszkola , innych regulaminów i zarządzeń dyrektora;
 - 6) przestrzegać zasad bhp i ppoż.;
 - 7) wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 37

1. Specjalista ds. zaopatrzenia i rozliczeń finansowo-księgowych wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych w przedszkolu.

Do jego obowiązków należy:

- 1) organizowanie żywienia w placówce zgodnie z obowiązującymi normami

i przepisami obowiązującymi w tym zakresie;

- 2) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- 3) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi pod względem kalorycznym i wagowym, zgodnie z ideą diety planetarnej;
- 4) sporządzanie jadłospisów;
- 5) przestrzeganie procedur HACCP;
- 6) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt i środki chemiczne;
- 7) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) dbanie o prawidłowe przechowywanie produktów żywności;
- 9) przestrzeganie Kodeksu Przedszkola , innych regulaminów i zarządzeń Dyrektora;
- 10) przestrzeganie zasad bhp i ppoż
- 11) opisywanie wyciągów bankowych i uzgadnianie z wicedyrektorem i księgowością stanu wpłat wnoszonych przez rodziców;
- 12) prowadzenie księgi korespondencji i czuwanie nad prawidłowym obiegiem korespondencji;
- 13) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

§ 38

1. Woźna oddziałowa zobowiązana jest:

- 1) utrzymywać w czystości przydzielone pomieszczenia;
- 2) 3 razy w roku czyścić okna i stolarkę w przydzielonych pomieszczeniach;
- 3) przygotowywać stoły i naczynia do posiłków, pomagać pracownikom kuchni podczas ich wydawania;
- 4) sprzątać po posiłkach;
- 5) utrzymywać w czystości zabawki, prać i prasować firany, ręczniki, fartuchy, stroje dziecięce oraz inne rzeczy używane w przedszkolu;
- 6) sprzątać przydzielone pomieszczenia po remontach bieżących i generalnych, doprowadzać wszystkie pomieszczenia do stanu używalności;
- 7) utrzymywać w odpowiednim stanie technicznym powierzony sprzęt;
- 8) przestrzegać procedury systemu HACCP;
- 9) pełnić dyżury w przedszkolnym holu w czasie przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców;

- 10) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w placówce;
- 11) dbać o swoją odzież ochronną, systematycznym szkoleniu bhp i ppoż.;
- 12) pomagać nauczycielce przy ubraniu dzieci przed wyjściem na spacer i po spacerze;
- 13) brać udziału w wycieczkach, spacerach i innych wyjściach poza teren Przedszkola;
- 14) przestrzegać Kodeksu Przedszkola i innych regulaminów oraz zarządzeń dyrektora;
- 15) przestrzegać zasad bhp i ppoż.;
- 16) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora Przedszkola, wynikające z organizacji pracy Przedszkola.

§ 39

1. Szef kuchni zobowiązany jest:

- 1) przyrządzać punktualnie zdrowe, zgodne z obowiązującymi normami posiłki;
- 2) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych
i dbać o racjonalne ich zużycie;
- 3) prowadzić magazyn podręczny;
- 4) utrzymywać w odpowiednim stanie powierzony sprzęt kuchenny i dbać o higienę pomieszczeń kuchennych;
- 5) brać udział w ustalaniu jadłospisów;
- 6) systemu HACCP w zakresie żywienia dzieci, systematycznie szkolić się w tym zakresie;
- 7) przestrzegać Kodeksu Przedszkola, innych regulaminów i zarządzeń dyrektora;
- 8) przestrzegać zasad bhp i ppoż.;
- 9) nosić służbowe ubranie oraz nie nosić ozdób w trakcie pracy;
- 10) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

§ 40

1. Pomoc kuchenna zobowiązana jest:

- 1) pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków;
- 2) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne oraz pomieszczenia,

- 3) kuchni i magazynów;
- 4) przestrzegać przepisów HACCP;
- 5) nosić służbowe ubranie oraz nie nosić ozdób w trakcie pracy;
- 6) załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczeniem produktów;
- 7) przestrzegać Kodeksu Przedszkola, innych regulaminów i zarządzeń dyrektora;
- 8) przestrzegać zasad bhp i p. poż.;
- 9) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

§ 41

1. Pracownik do prac ciężkich zobowiązany jest:

- 1) utrzymywanie w należytym porządku oraz pielęgnowanie roślinności w ogrodzie przedszkolnym;
- 2) dbanie o stan techniczny urządzeń, dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń w przedszkolu;
- 3) przestrzeganie procedury systemu HACCP;
- 4) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora placówki, a wynikających z organizacji pracy w przedszkolu;
- 5) zamykanie i odsnieżanie chodników należących do terenu Przedszkola;
- 6) codzienne sprawdzanie ogrodu pod względem zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
- 7) dbanie o estetykę otoczenia Przedszkola;
- 8) wykonywanie napraw w budynku Przedszkola;
- 9) przestrzegania Kodeksu Przedszkola , innych regulaminów oraz zarządzeń dyrektora;
- 10) przestrzegania zasad bhp i ppoż.

§ 42

1. Przedszkole zatrudnia specjalistów zgodnie z potrzebami dzieci i Przedszkola oraz odrębnymi przepisami, w szczególności psychologa, pedagoga specjalnego i logopedę, a w razie potrzeby także innych specjalistów.

2. Specjaliści realizują zadania związane w szczególności z:

- 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;

- 2) rozpoznawaniem mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawaniem przyczyn trudności w funkcjonowaniu dzieci oraz barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 4) udzielaniem dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) podejmowaniem działań wspierających rozwój potencjału dziecka i jego aktywne uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 6) prowadzeniem zajęć specjalistycznych odpowiednich do rozpoznanych potrzeb dziecka;
 - 7) współpracą z nauczycielami w zakresie dostosowywania metod, form i organizacji pracy do indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 8) współpracą z rodzicami oraz, na zasadach określonych w przepisach, z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi podmiotami wspierającymi dziecko i rodzinę;
 - 9) wspieraniem nauczycieli w rozpoznawaniu potrzeb dzieci oraz planowaniu i realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dokonują oceny funkcjonalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) prowadzeniem dokumentacji dotyczącej udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Specjaliści współpracują ze sobą oraz z nauczycielami w celu zapewnienia spójnego i zintegrowanego wsparcia dziecka.
4. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych specjalistów wynika z odrębnych przepisów oraz przydzielonych obowiązków.

§ 43

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników jest umieszczony w teczce akt osobowych pracownika.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do dbałości o dobry wizerunek przedszkola w swoim środowisku..
5. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do zachowywania tajemnicy służbowej

§ 44

1. Inspektor ochrony danych wykonuje zadania określone w artykule 39 ust. 1 RODO - w szczególności takie jak:
 - a) informowanie i doradzanie administratorowi, jak również pracownikom przedszkola - w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,

- b) monitorowanie zgodności organizacji przedszkola z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,
- c) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- d) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
- e) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE I ICH RODZICE

§ 45

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 spełniania 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.

§ 46

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 spełniania obowiązku przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko.

6. Niespełnianie 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.

§ 47

1. Dzieci przyjmuje się do Przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodzica kandydata.

2. Zasady rekrutacji określają przepisy odrębne.

§ 48

1. Przedszkole przestrzega praw dziecka wynikających 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) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony poszanowania godności osobistej;
- 3) życzliwej atmosfery nacechowanej zrozumieniem, empatią oraz szacunkiem;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) popełniania błędów, uczenia się przez doświadczanie i badanie;
- 6) wypoczynku i relaksacji;
- 7) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 8) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
- 9) swobodnej zabawy podejmowanej zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami;
- 10) wyboru partnera, rodzaju i miejsca zabawy;
- 11) bezpiecznych, przyjaznych i atrakcyjnych warunków edukacji;
- 12) korzystania z bezpiecznych urządzeń w przedszkolu i w ogrodzie przedszkolnym;
- 13) stałej opieki nauczyciela;
- 14) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju.

3. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązek:

- 1) stosowania się do ogólnie przyjętych zasad zgodnego współżycia w grupie rówieśniczej;
- 2) respektowania poleceń nauczyciela;
- 3) szanowania własność innych, a także wytwory pracy i zabawy;

- 4) szanowania sprzętu i zabawek jako wspólnej własności;
- 5) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek i pomocy dydaktycznych;
- 6) dbania o ład i porządek na swojej półce i w kąciakach zainteresowań;
- 7) współdziałania z zespołem i w zespole na podstawie utworzonego i przyjętego kontraktu grupowego;
- 8) poszanowania odrębności każdego kolegi;
- 9) przestrzegania porządku w swoim otoczeniu;
- 10) nieoddalania się od grupy.

§ 49

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) zalegania rodziców z odpłatnością za pobyt dziecka w Przedszkolu przekraczający jeden miesiąc;
 - 3) przejawiania przez dziecko zachowań agresywnych wobec innych wychowanków, mimo wykorzystania wszystkich możliwych do podjęcia w przedszkolu działań wspierających dziecko i jego rodziców.
3. Decyzje o skreśleniu dziecka z listy Dyrektor podejmuje w porozumieniu z radą pedagogiczną, na podstawie stosownej uchwały.
4. Informację o skreśleniu dziecka z listy rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty.

Skreśleniu z listy wychowanków nie podlega dziecko, które realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne

§ 50

1. Rodzice są partnerami Przedszkola w procesie wychowania i kształcenia dzieci oraz wspierania ich w osiąganiu gotowości do rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Przedszkole współdziała z rodzicami w procesie opieki, wychowania i nauczania dzieci, zachęca do stosowania ujednoliconych oddziaływań wychowawczych i udziału w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
3. 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, konkursy rodzinne;
- 5) konsultacje z dyrektorem lub nauczycielem;
- 6) spartakiady sportowe, festyny rodzinne;
- 7) konsultacje, dyskusje, warsztaty ze specjalistami;
- 8) wspólne czytanie dziecięcej literatury;
- 9) prezentowanie literatury psychologiczno-pedagogicznej i czasopism edukacyjnych;
- 10) integracyjne spotkania;
- 11) gromadzenie opinii poprzez ankiety, sondaże, rozmowy.

4. Szczegółowe zadania i formy współdziałania z rodzicami oraz ich częstotliwość określa plan współpracy z rodzicami opracowany na dany rok szkolny.

5. Przedszkole przekazuje informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania.

6. Rodzice w Przedszkolu mają prawo do:

- 1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego;
- 2) współudziału w opracowaniu koncepcji pracy Przedszkola i jej modyfikowaniu;
- 3) bieżącej informacji o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
- 4) informacji o osiągnięciach i ewentualnych trudnościach w nauce i wychowaniu dziecka;
- 5) współdecydowania w sprawach, które dotyczą wspomagania rozwoju ich dziecka, w szczególności podejmowania wspólnych działań wychowawczych i oceny ich skuteczności;
- 6) wyrażania swojej opinii w każdej sprawie Przedszkola;
- 7) otrzymywania wsparcia w wychowaniu i kształceniu dziecka, które ma specjalne potrzeby rozwojowe;
- 8) konsultacji z nauczycielem z własnej inicjatywy;
- 9) dostępu do dokumentacji dziecka z przeprowadzonych obserwacji pedagogicznych;
- 10) występowania z własnymi inicjatywami na rzecz rozwoju dzieci i Przedszkola;

11) natychmiastowej informacji o stanie zdrowia dziecka w sytuacji, gdy uległo ono wypadkowi;

12) występowania w obronie praw dziecka, jeżeli zostały one naruszone.

7. Obowiązkiem rodziców dziecka jest:

- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie rozwoju i edukacji dziecka;
- 2) włączanie się w kształtowanie zachowań prozdrowotnych dziecka;
- 3) zapewnianie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 4) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka zdrowego;
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 6) przestrzeganie czasu pobytu dziecka w Przedszkolu zgodnie z zawartą deklaracją;
- 7) dbanie o higienę osobistą dziecka;
- 8) aktywny udział w życiu społeczności przedszkolnej;
- 9) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 10) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY ORGANIZACYJNE ADMINISTRACYJNE I FINANSOWE

§ 51

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Obsługą finansowo-kadrową Przedszkola zajmuje się Centrum Usług dla Przedszkoli i Szkół w Gdyni w zakresie:
 - a) prowadzenie rachunkowości Przedszkola,
 - b) prowadzeniu spraw płacowych pracowników Przedszkola,
 - c) prowadzeniu spraw kadrowych Przedszkola,
 - d) sporządzaniu sprawozdawczości statystycznej, finansowej i budżetowej w zakresie operacji finansowych,
 - e) obsługi finansowo-księgowej ZFŚS i PKZ-P
 - f) prowadzenia rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami.

3. 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.

4. Szczegółowe zasady obsługi finansowo-kadrowej i płacowej reguluje „Instrukcja obiegu dokumentów księgowo-płacowych i kadrowych wprowadzona zarządzeniem Prezydenta Miasta.

§ 52

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

ROZDZIAŁ

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53

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.

§ 54

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

Mocą uchwały nr 33/26/08/2026 rady pedagogicznej z dnia 26 sierpnia 2026r. zatwierdzono jednolity tekst Statutu Przedszkola nr 47 „Leśna Pętka”

Traci moc Statut z dnia 30 marca 2023 (Uchwała rady pedagogicznej nr 17/30/03/2023)