Statut

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 5 „ PIĄTECZKA”
W GDYNI

Podstawy prawne

Przedszkole działa na podstawie:
Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz.1148) ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych;

Spis treści

Postanowienia ogólne
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. Zasady finansowania Przedszkola
VIII. Postanowienia końcowe
IX. Administrator danych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Nr 5 „ Piąteczka”, zwane dalej Przedszkolem.

2. Siedziba Przedszkola mieści się pod adresem: 81- 558 Gdynia, ul. Miodowa 16

3. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, które:

3.1 realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;

3.2 zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;

3.3 przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

3.4 zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje określone przepisami prawa.

4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Gdynia.

5. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Miasta Gdyni i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach odrębnych przepisów.

6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§1

1. Celem Przedszkola jest wszechstronne wspomaganie rozwoju dzieci we wszystkich planowanych i naturalnych sytuacjach edukacyjnych, zgodnie z ich indywidualnymi możliwościami, potrzebami, zainteresowaniami i uzdolnieniami, przy jednoczesnym uwzględnieniu twórczej aktywności dzieci oraz podstawowych wartości prawdy, piękna i dobra.

§2

1. Do głównych zadań statutowych Przedszkola należy w szczególności:

1.1 organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dzieci;

1.2 zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków zabawy, nauki i odpoczynku;

1.3 organizowanie warunków rozwoju i edukacji dzieciom niepełnosprawnymi rozwijającym się w sposób nieharmonijny, zapewnianie oddziaływań pobudzających ich rozwój psychoruchowy i społeczny;

1.4 rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli oraz specjalistów, organizowanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także zapewnienie opieki i kształcenia specjalnego dla dzieci niepełnosprawnych.

1.5 umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;

1.6 wykorzystywanie i tworzenie sytuacji sprzyjających rozwijaniu sprawności ruchowej dzieci oraz nawyków i zachowań prozdrowotnych;

1.7 wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka, przygotowanie do rozumienia emocji oraz radzenia sobie z ich przeżywaniem.

1.8 organizowanie i wykorzystywanie sytuacji edukacyjnych prowadzących do poznawania przez dzieci wartości i norm społecznych;

1.9 tworzenie warunków do aktywnego poznawania i doświadczania rzeczywistości społecznej, przyrodniczo-technicznej oraz kulturowej;

1.10 tworzenie sytuacji sprzyjających rozwijaniu zainteresowań językiem obcym i poznawaniu innych kultur;

1.11 współdziałanie z rodzicami i środowiskiem na rzecz tworzenia warunków realizacji działań umożliwiających rozwój dzieci oraz osiąganie dojrzałości do podjęcia nauki.

2. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszone na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

2.1. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2.2. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;

2.3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

2.4. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny.

3. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3.1. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2.

3.2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

3.3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
1. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem w tym poprzez pocztę elektroniczną i komunikatory;
2. przez podejmowanie przez dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne aktywności określonych przez nauczyciela oddziału, w tym na kartach pracy oraz zadań przesłanych drogą

elektroniczną do wykonania;
3. poprzez podejmowanie przez dzieci wybranych aktywności spośród propozycji umieszczanych na stronie internetowej przedszkola w zakładkach poszczególnych grup wiekowych;
4. w inny sposób ustalony przez nauczyciela oddziału z rodzicami, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w tym:
5. Dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne realizują wskazane zadania i zajęcia w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut dziennie.
6. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają zapewniony kontakt ze specjalistą, który przekazuje wskazówki, ćwiczenia i zadania do wykonania we współpracy z rodzicami.
7. Zadania wykonane w okresie kształcenia na odległość z wykorzystaniem kart pracy i inne wytwory powinny być gromadzone przez dzieci w odrębnej teczce, z ewentualną pomocą rodziców.

7. W przypadku organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem oddziału w bezpośrednim kontakcie.

8. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje:
1. organ prowadzący przedszkole;
2. organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w okresie czasowego zawieszenia zajęć w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
1. na terenie przedszkola;
2. za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.

11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

12. W przypadku czasowego ograniczenie funkcjonowania przedszkola w związku ze stanem epidemicznym możliwe jest prowadzenie kształcenia na odległość.
12.1. nauczyciele weryfikują dotychczas stosowany program wychowania przedszkolnego tak, by dostosować go do wybranych metod kształcenia na odległość,
12.2. nauczyciele są zobowiązani do poinformowania rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
12.3. nauczyciele realizują zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ramach obowiązującego ich dotychczas tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych,

wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych na rzecz dzieci.

13. Dyrektor ustala we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach wiekowych oraz na zajęciach realizowanych zdalnie.

14. Dyrektor ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola.

15. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

16. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

§3

1. Szczegółowe cele i zadania realizowane w Przedszkolu określone są w planach pracy Przedszkola.
§4

1. Przedszkole realizuje wskazane zadania z nakierowaniem na wszechstronne wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziców wychowaniu i przygotowaniu dzieci do kolejnego etapu edukacji, w szczególności:
1.1.monitoruje i analizuje osiągnięcia dzieci;
1.2. prowadzi obserwacje pedagogiczne, rozpoznaje indywidualne możliwości i potrzeby wychowanków, opracowuje diagnozę rozwoju dzieci;

1.3. planuje zadania edukacyjne na różnych poziomach, dostosowuje wymagania do możliwości psychoruchowych dzieci;
1.4 stosuje aktywizujące metody pracy odpowiednie do indywidualnych potrzeb dzieci oraz grupy wiekowej, inspiruje twórczą aktywność wychowanków
1.5 planuje zadania dla dzieci uzdolnionych;
1.6 uczestniczy w konkursach, przeglądach, wernisażach, spartakiadach sportowych;
1.7 opracowuje i wdraża projekty, przedsięwzięcia, programy, podejmuje nowatorskie rozwiązania pedagogiczne służące podnoszeniu jakości wychowania i nauczania dzieci;
1.8 informuje rodziców o zadaniach i planowanych efektach kształcenia, włącza ich w działania rozwijające dojrzałość szkolną dzieci;
1.9 wyposaża i urządza pomieszczenia przedszkolne w sposób sprzyjający podejmowaniu przez dzieci różnych aktywności i form działania;
1.10 prowadzi zabawy, zajęcia i gry ruchowe

§5

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

2. Celem udzielania 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 opinię 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 społecznie i emocjonalnie 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 psychologiczną organizuje dyrektor Przedszkola, w szczególności planuje formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin odpowiednio do potrzeb dziecka.

7. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielanie swojemu dziecku pomocy zgodnie z ustaloną przez dyrektora organizacją.

8. Przedszkole może określić szczegółowe zasady współdziałania z rodzicami dziecka, które przejawia agresywne zachowania 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.

§6

1. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi wymagającymi stosowania specjalnych warunków rozwoju i nauki oraz metod pracy, jeżeli:

1.1. dziecko posiada opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;

1.2. zatrudnia kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania oraz do realizacji zajęć specjalistycznych

i rewalidacyjnych właściwych z uwagi na indywidualne potrzeby dziecka;

1.3. dysponuje pomieszczeniami do zajęć indywidualnych i grupowych;

1.4. posiada sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwoju i edukacji oraz możliwości psychofizycznych dziecka niepełnosprawnego.

2. Organizowane 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 indywidualnego programu wspomagania rozwoju i edukacji dziecka.

4. Przedszkole w organizowaniu i realizowaniu opieki i wychowania dzieci niepełnosprawnych współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią specjalistyczną, podmiotem 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.

§7

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

3. Czas prowadzonych zajęć religii wynosi:
- **z dziećmi w wieku 3-4lat – około 15 minut;**
- **z dziećmi w wieku 5-6lat – około 30 minut.**

4. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach religii są pod opieką nauczyciela-wychowawcy bądź innego nauczyciela.

§8

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.**

5. Wyposażenie i urządzenie pomieszczeń, sal zabaw, dziecięcych sanitariatów oraz ogrodu przedszkolnego odpowiada wymaganym standardom bezpieczeństwa.

6. Stan techniczny urządzeń, sprzętu sportowego, bazy dydaktycznej Przedszkola jest monitorowany i podlega terminowej kontroli.

§9

1. Przedszkole organizuje spacery i wyjścia, których program wynika z treści i zadań edukacyjnych i jest dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.

2. Wyjść poza teren przedszkolny i spacerów nie organizuje się podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi oraz przy temperaturze poniżej -10oC.

§10

1. Szczegółowy sposób organizowania zajęć poza budynkiem Przedszkola oraz zapewniania dzieciom opieki i bezpieczeństwa określają odpowiednie regulaminy i procedury.

§11

**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.

§12

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich dzieci uczęszczających do Przedszkola nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka, które ma widoczne objawy wskazujące na infekcję.

§13

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.

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 bedą określone w pisemnym porozumieniu stron.

§14

1. Przedszkole przestrzega zasad i umów zawartych z rodzicami dotyczących przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

2. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

3. Osoba upoważniona do odebrania dziecka obowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości.

4. Rodzice przejmują odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odebranego
z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

5. Podstawą niewydania dziecka z Przedszkola rodzicom jest prawomocne postanowienie sądu.

6. Przedszkole nie jest miejscem spotkań dziecka z rodzicem, który postanowieniem sądu ma ustalone terminy kontaktu z dzieckiem.

7. Podczas imprez organizowanych na terenie i poza terenem przedszkola z udziałem rodziców (opiekunów prawnych) opiekę nad dzieckiem przejmuje rodzic (opiekun prawny).

§15

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

2. Organizuje i proponuje rodzicom zróżnicowane formy kontaktów, w szczególności:

2.1. zebrania ogólne i oddziałowe;

2.2. uroczystości, przeglądy, festyny;

2.3. konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem (minimum 1 godzina tygodniowo), specjalistami, dokładny termin jest podawany do wiadomości rodzicom;

2.4. spotkania adaptacyjne

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

§16

1. Organami Przedszkola są:

- Dyrektor,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców.

§17

1. Dyrektor Przedszkola:

1.1. kieruje działalnością Przedszkola;

1.2 jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

1.3 decyduje w sprawach pracowniczych zgodnie z odrębnymi przepisami;

1.4 reprezentuje Przedszkole na zewnątrz;

1.5 jest przewodniczącym rady pedagogicznej;

1.6 dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, podnosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

2.1. organizowanie procesu wspomagania rozwoju i edukacji dzieci odpowiednio do ich indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych;

2.2. zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;

2.3. sprawowanie nadzoru pedagogicznego;

2.4. analizowanie wyników badań, w tym ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej,
w zakresie prawidłowości i skuteczności pracy Przedszkola;

2.5. wykorzystywanie wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego w planowaniu i podejmowaniu działań podnoszących jakość wychowania

i kształcenia dzieci ;

2.6. realizowanie uchwał podjętych przez radę pedagogiczną;

2.7. wstrzymywanie wykonania uchwały niezgodnej z przepisami prawa (o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny)

2.8. podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej;

2.9. organizowanie warunków współpracy z partnerami Przedszkola na rzecz podejmowania działań służących rozwojowi placówki;

2.10. podejmowanie wspólnie z organami Przedszkola oraz organem prowadzącym działań zapewniających dzieciom optymalne warunki opieki, wychowania i uczenia się.

2.11. wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli określone w odrębnych przepisach;

3. W przypadku nieobecności dyrektora Przedszkola zastępuje go wicedyrektor .

§18

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

3. 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.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez dyrektora za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.

6. Szczegółową organizację pracy rady pedagogicznej ustala opracowany przez radę regulamin.

7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów lub online w okresie tymczasowego zamknięcia przedszkola z powodów epidemiologicznych.

§19

1. Rada pedagogiczna:

1.1 wykonuje zadania zgodnie z kompetencjami zawartymi w przepisach odrębnych;

1.2 przygotowuje i uchwala projekt statutu lub jego zmian;

1.3 podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;

1.4 może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.

§20

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:

3.1 realizuje kompetencje w zakresie ustalonym przepisami prawa;

3.2 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.

§21

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

1.1 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;

1.2 przedstawiciele Rady Rodziców uczestniczą na zaproszenie przewodniczącego Rady Pedagogicznej w zebraniach rady w związku z analizą i oceną jakości pracy Przedszkola oraz podejmowaniem wspólnych decyzji w zakresie rozwoju i edukacji dzieci;

1.3 przedstawiciele organów spotykają się w każdym czasie, gdy zaistnieje potrzeba rozwiązania problemów organizacyjnych, opiekuńczych bądź wychowawczych;

1.4 przewodniczący organów przekazują 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 z wnioskiem o rozstrzygnięcie do właściwych organów zgodnie z zasadą:

1.1 Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna w pierwszej instancji występuje do Dyrektora Przedszkola;

1.2 Jeżeli rozstrzygnięcie sporu nie satysfakcjonuje stron, występują one do organu prowadzącego Przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

1.3 Dyrektor Przedszkola zwraca się do organu prowadzącego Przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

1.4 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

§23

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
Na czas określony przez Ministra Edukacji i Nauki w odrębnych przepisach, liczba dzieci w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy. Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.

3. Dopuszcza się zmianę organizacji pracy oddziału wynikającą z dużej absencji dzieci lub nauczycieli.

4. Zmiana może dotyczyć:

4.1 zmniejszenia liczby oddziałów;

4.2 łączenia oddziałów;

5. W przypadku oddziałów łączonych przejście w kolejnym roku szkolnym

dziecka młodszego do oddziału dzieci wiekowo starszych może zależeć od daty jego urodzenia lub możliwości psychofizycznych dziecka:

5.1 dzieci urodzone w pierwszym półroczu danego roku kalendarzowego przechodzą do oddziału dzieci wiekowo starszych

5.2 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 ostateczną decyzję o organizacji pracy poszczególnych oddziałów Przedszkola podejmuje dyrektor.

§24

8. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece:

8.1 jednego nauczyciela , gdy czas pracy oddziału wynosi 5 godzin dziennie;

8.2 dwóch nauczycieli, jeżeli czas pracy oddziału przekracza 5 godzin dziennie.

§25

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

§26

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej.

2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:

- zasady ochrony zdrowia i higieny wychowania, nauczania i opieki;
- potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;

3. Ramowy rozkład dnia Przedszkola obejmuje następujące działania edukacyjne:

7.00 - 8.15 Schodzenie się dzieci. Zabawy swobodne w ośrodkach zainteresowań, rozmowy indywidualne z dziećmi, indywidualna praca z dziećmi.
8.00 - 8.30 Ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe, integracyjne. Zabiegi higieniczne.
8.30 - 9.00 Śniadanie.

9.00 - 10.00 Zajęcia organizowane, inspirowane i prowadzone przez nauczycie będące realizacją treści programowych z zakresu wszystkich obszarów. Zabawy swobodne pobudzające zmysły, zapewniające wszechstronny rozwój każdego dziecka.
10.00 - 10.30 Zabiegi higieniczne. Czynności samoobsługowe w szatni.
10.30 – 12.00 Zabawy ruchowe na świeżym powietrzu, zabawy swobodne w ogrodzie, spacery, obserwacje przyrodnicze.
12.00 – 13.00 Obiad, czynności samoobsługowe, zabiegi higieniczne.
13.00 – 14.30 Odpoczynek poobiedni, zabawy wyciszające, relaksacyjne, słuchanie literatury dziecięcej czytanej przez nauczyciela. Zabawy swobodne, zabawy ruchowe, zabawy dydaktyczne.
14.30 – 15.00 Zabiegi higieniczne, podwieczorek.
15.00 – 17.00 Rozchodzenie się dzieci – zabawy swobodne wynikające z zainteresowań dzieci, zabawy na świeżym powietrzu. Praca indywidualna. Gry i zabawy w małych grupach. Czynności porządkowe.

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.

§27

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego we wszystkich oddziałach wiekowych.

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.

§28

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 zebraniach rady pedagogicznej.

§29

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

§30

1. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora na podstawie przepisów szczegółowych.

§31

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora Przedszkola i rady rodziców.

2. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00 do 17.00.

3. Rodzice, opiekunowie prawni deklarują czas pobytu dziecka oraz ilość posiłków w deklaracji uczęszczania do przedszkola, która jest wiążąca dla obu stron.

4. Zmiany w deklaracji można dokonywać pisemnie do dyrektora w terminie do 25. dnia poprzedzającego miesiąc od którego ma nastąpić zmiana.

§32

1.Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach realizacji podstawy programowej w wymiarze 5 godzin dziennie.

2. W przedszkolu obowiązuje procedura korzystania z systemu rejestracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci - wychowanków Przedszkola nr 5 „Piąteczka” w Gdyni oraz elektroniczna forma dokumentacji obecności czasu dziecka w placówce.

3. System iPrzedszkole zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych, imiennych kart zbliżeniowych.

4. System nalicza opłaty za godziny pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Miasta Gdyni w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Gdyni.

5. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym 5 godzin wynosi 1 zł za każdą kolejną godzinę zajęć.

6. Rodzice dzieci sześcioletnich, realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne wnoszą opłaty za korzystanie przez dzieci z wyżywienia.

7. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor Przedszkola za zgodą

Prezydenta Miasta Gdyni.

8. Przedszkole pobiera opłaty wyłącznie za wychowanie, nauczanie i opiekę świadczone w czasie powyżej 5 godzin pobytu dziecka w Przedszkolu oraz korzystanie przez dziecko z posiłków.

9. Rozliczenie wyżywienia oraz kosztów pobytu dziecka w przedszkolu odbywa się poprzez system i.przedszkole.

10. Koszty wyżywienia dziecka podlegają zwrotowi, za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.

11. Rodzice dokonują opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu na rachunek bankowy przedszkola w terminie 14 dni od opublikowania należności w systemie i. przedszkole.

12. Rodzice dokonują opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu na rachunek bankowy z góry każdego miesiąca w terminie opublikowanym w systemie i.przedszkole.

§33

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

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§34

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

§35

1. Do zadań wicedyrektora należy:

- kierowanie całokształtem pracy przedszkola podczas nieobecności dyrektora,
- współodpowiedzialność materialna za mienie przedszkola,
- ścisła współpraca z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- przestrzeganie zakresu obowiązków nauczyciela.

2. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora zamieszczony jest w jego teczce osobowej.

§36

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 rozwoju i edukacji wychowanków.

3. Nauczyciele są obowiązani do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczycieli zatrudnionych w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzą konsultacje dla rodziców.

4. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

**4.1 zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych
w Przedszkolu i poza Przedszkolem, organizowanie pozbawionych zagrożeń warunków wychowania i nauki;**

4.2 tworzenie życzliwej i przyjaznej atmosfery nacechowanej poczuciem bezpieczeństwa psychicznego dzieci;

4.3 monitorowanie stanu bezpieczeństwa wyposażenia i urządzenia sal zabaw, pomieszczeń Przedszkola oraz przedszkolnego ogrodu;

**4.4 planowanie działań edukacyjnych, z uwzględnieniem rozpoznanych możliwości
i potrzeb rozwojowych dzieci;**

4.5 monitorowanie i analizowanie osiągnięć dzieci;

4.6 prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie, sporządzenie diagnozy dojrzałości szkolnej dzieciom, które rozpoczną naukę w szkole;

4.7 rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci;

4.8 współpraca ze specjalistami w zakresie udzielania pomocy pedagogiczno-psychologicznej i opieki zdrowotnej;

**4.9 współdziałanie z rodzicami w sprawach dotyczących wychowania, nauczania
i opieki, zachęcanie do współpracy w realizacji programów, projektów, przedsięwzięć;**

4.10 informowanie rodziców o osiągnięciach oraz ewentualnych trudnościach dziecka;

4.11 udzielanie wsparcia i pomocy rodzicom dzieci z trudnościami w zachowaniu

i nauce;

4.12 dbanie o partnerskie i życzliwe relacje międzyludzkie;

4.13 analizowanie wyników i wniosków z przeprowadzonych w Przedszkolu badań wewnętrznych i zewnętrznych, opracowywanie i wdrażanie działań podnoszących jakość pracy Przedszkola;

4.14 aranżowanie przestrzeni edukacyjnej dzieci inspirującej do podejmowania wielokierunkowej aktywności.

4.15 wykonywanie zadań dodatkowych na rzecz przedszkola.

§37

**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:

3.1. planowania;
3.2. ewaluacji i wewnętrznych badań;
3.3. analiz pedagogicznych;
3.4. promocji i wizerunku Przedszkola;
3.5. kontaktów ze środowiskiem i partnerami Przedszkola.

4. Zespół opracowuje plan pracy na dany rok szkolny, monitoruje jego realizację oraz analizuje i ocenia jakość osiągniętych efektów.

§38

1. Przedszkole zatrudnia specjalistów do realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz może zatrudniać nauczycieli wspomagających w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych tj. nauczycieli wspomagających - w zależności od potrzeb.

2. Zadania specjalistów:
2.1. do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:
a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki problemów dzieci,
e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci,
f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2.2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania zaburzeń,
c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
-
2.3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami;
e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2.4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
a) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
- rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
- prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
b) współpraca z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
c) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
e) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, na rzecz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
f) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2.5. Do zadań nauczyciela wspomagającego zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych:
a) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,
b) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
c) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy

wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
d) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
e) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
f) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych odpowiednio do posiadanych kwalifikacji.
3. Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola;
4. Praca specjalistów, w tym zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.

§39

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. Do zadań pracowników należy w szczególności:

2.1 rzetelne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków;

2.2 przestrzegania kodeksu etyki zawodowej, regulaminów, procedur i zarządzeń Dyrektora;

2.3 przestrzegania zasad bhp i p.poż;

2.4 Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników jest zamieszczony w teczce akt osobowych pracownika.

Rozdział VI

Wychowankowie i ich rodzice

§40

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.

§41

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 niespełnianiu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektor Przedszkola powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.

§42

1. Dzieci przyjmuje do Przedszkola dyrektor po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodzica kandydata.
2. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
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.

§43
1. Przedszkole przestrzega prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

2. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:
2.1.właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania i kształcenia, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości;
2.2. bezpiecznych, przyjaznych i atrakcyjnych warunków edukacji;
2.3. życzliwej atmosfery nacechowanej zrozumieniem, empatią oraz szacunkiem;
2.4. życzliwego i podmiotowego traktowania;
2.5. akceptacji takim jakie jest;
2.6. popełniania błędów, uczenia się przez doświadczanie i badanie;
2.7. wypoczynku i relaksacji;
2.8. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
2.9. spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
2.10.swobodnej zabawy podejmowanej zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami;
2.11. wyboru partnera, rodzaju i miejsca zabawy;
2.12. indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju.

3. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:
3.1 poszanowania odrębności każdego kolegi;
3.2 przestrzegania reguł obowiązujących w społeczności przedszkolnej;
3.3 szanowania sprzętu i zabawek jako wspólnej własności;
3.4 przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek i pomocy dydaktycznych;
3.5 przestrzegania porządku w swoim otoczeniu;
3.6 nieoddalania się od grupy.

§44

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
2. Skreślenie może nastąpić w przypadku:

2.1 nieobecności dziecka bez podania przyczyny i powiadomienia Przedszkola przez co najmniej jeden miesiąc;

2.2 przejawiania przez dziecko zachowań agresywnych wobec innych wychowanków, mimo wykorzystania wszystkich możliwych do podjęcia w Przedszkolu działań wspierających dziecko i jego rodziców.

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

§45

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

2. Rodzice w Przedszkolu mają prawo do:

2.1 zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego;

2.2 bieżącej informacji o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;

2.3 informacji o osiągnięciach i ewentualnych trudnościach w nauce i wychowaniu dziecka;

2.4 współdecydowania w sprawach, które dotyczą wspomagania rozwoju ich dziecka, w szczególności podejmowania wspólnych działań wychowawczych i oceny ich skuteczności;

2.5 wyrażania swojej opinii w sprawach Przedszkola;

2.6 otrzymywania wsparcia w wychowaniu i kształceniu dziecka, które ma specjalne potrzeby rozwojowe;

2.7 konsultacji z nauczycielem z własnej inicjatywy;

2.8 dostępu do dokumentacji dziecka z przeprowadzonych obserwacji pedagogicznych;

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

2.10 występowania w obronie praw dziecka, jeżeli zostały one naruszone.

3. Obowiązkiem rodziców dziecka jest:

3.1. współdziałanie z nauczycielami w procesie rozwoju i edukacji dziecka;

3.2. włączanie się w kształtowanie zachowań prozdrowotnych dziecka oraz realizację zadań i działań wynikających z programu wychowania przedszkolnego;

3.3. zapewnianie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

3.4. przyprowadzanie do Przedszkola dziecka zdrowego;

3.5. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych i pasożytach;

3.6. przekazywanie danych o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznego dziecka ważnych z uwagi na zapewnienie właściwej opieki;

3.7. przestrzeganie czasu pobytu dziecka w Przedszkolu zgodnie z zawartą umową;

3.8. dbanie o higienę osobistą dziecka;

3.9. aktywny udział w życiu społeczności przedszkolnej;

3.10. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez

upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;

3.11. terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu.

Rozdział VII

Zasady finansowania Przedszkola

§46

1.Przedszkole jest jednostką budżetową.

2.Działalność Przedszkola jest finansowana z:

2.1 dotacji z budżetu gminy Gdynia;

2.2 opłat wnoszonych przez rodziców za usługi Przedszkola świadczone powyżej podstawy programowej oraz żywienie dzieci.

§47

1. Przedszkole może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe z otrzymanych darowizn

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§48

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 uchwala Rada Pedagogiczna.

§49

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

Rozdział IX

§50

1. Administratorem Danych Osobowych m.in. pracowników Przedszkola, dzieci oraz ich opiekunów prawnych jest Przedszkole nr 5 „PIĄTECZKA” w Gdyni reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola.
2. Administrator Danych Osobowych zobowiązuje się zastosować środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z zapisami Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych aktów normatywnych nakazujących szczególna ochronę danych osobowych.
3. Administrator Danych Osobowych realizuje obowiązek informacyjny oraz umożliwia osobom, których dane przetwarza, wykonywanie ich praw,4
4. Administrator Danych Osobowych wyznacza Inspektora Ochrony Danych, który realizuje zadania:
4.1 informowanie i doradzanie Administratorowi Danych Osobowych lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,
4.2 monitorowanie zgodności przetwarzania danych w Przedszkolu z wszystkimi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,
4.3 udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
4.4 pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
4.5 współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

Statut Przedszkola nr 5 “ Piąteczka” w Gdyni wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
Statut niniejszy został uchwalony na zebraniu Rady Pedagogicznej Przedszkola w dniu
14.04.2023 r.
Traci moc Statut Przedszkola uchwalony w dniu 25. 03. 2020 r.

Przepisy prawne, na podstawie których oparty jest Statut Przedszkola nr 5 „ Piąteczka” w Gdyni:

- **Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz.1943 z pózn. zm.)**
- **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59 i 949)**
- **Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego (Dz.U. z 2017 r. poz.356)**
- **Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649)**
- **Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz.1591)**
- **Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017 r. poz.1635)**
- **Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz.1578),**
- **Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r., Nr 6, poz.69, z późn. zm.)**
- **Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001 r., Nr 135, poz.1516, z późn. zm)**
- **Rozporządzenie 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)**
- **Rozporządzenie 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.)**
- **Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r. poz.1658)**
- **Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r. poz.1611)**
- **Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach**
- **Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2017 r. poz.1575)**
- **Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r.**

poz. 610)

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający:	**Urząd Miasta Gdyni**
Odpowiedzialny za treść:	**Beata Ratowska**
Wprowadził informację:	**Aleksandra Skrzypińska**
Ostatnio zmodyfikował:	**Ewa Zajkowska**
Data wytworzenia informacji:	**10.05.2023**
Data udostępnienia informacji:	**10.05.2023**
Ostatnia aktualizacja:	**10.05.2023**

Źródło: https://bip.um.gdynia.pl/status-i-organizacja,836/statut,398949