

Statut
Przedszkola Nr 4
w Gdańsku

Gdańsk 2023

Rozdziały

I.	Nazwa Przedszkola oraz jego organy nadrzędne	3
II.	Cele i zadania Przedszkola	3
III.	Organy Przedszkola i ich kompetencje	10
IV.	Organizacja Przedszkola	15
V.	Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola	22
VI.	Wychowankowie i ich rodzice	32
VII.	Zasady finansowania Przedszkola	38
VIII.	Postanowienia końcowe	39

Rozdział I

Nazwa Przedszkola oraz jego organy nadrzędne

§ 1

1. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Nr 4, zwanego dalej Przedszkolem.
2. Siedziba Przedszkola mieści się pod adresem: 80 - 227 Gdańsk, ul. Do Studzienki 36.
3. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, które:
 - a) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające Podstawę Programową Wychowania Przedszkolnego;
 - b) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - c) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - d) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone przepisami prawa.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasta Gdańsk.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§ 2

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

§ 3

Do głównych zadań Przedszkola należy w szczególności:

- a) organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dzieci;
- b) zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków zabawy, nauki i odpoczynku;
- c) organizowanie warunków rozwoju i edukacji dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, zapewnianie oddziaływań pobudzających ich rozwój psychoruchowy i społeczny;
- d) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych, udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- e) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
- f) wykorzystywanie i tworzenie sytuacji sprzyjających rozwijaniu sprawności ruchowej dzieci oraz nawyków i zachowań prozdrowotnych;
- g) wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka, przygotowanie do rozumienia emocji oraz radzenia sobie z ich przeżywaniem;
- h) organizowanie i wykorzystywanie sytuacji edukacyjnych prowadzących do poznawania przez dzieci wartości i norm społecznych;
- i) tworzenie warunków do aktywnego poznawania i doświadczania rzeczywistości społecznej, przyrodniczo - technicznej oraz kulturowej;
- j) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwijaniu zainteresowań językiem obcym i poznawaniu innych kultur;
- k) współdziałanie z rodzicami i środowiskiem na rzecz tworzenia warunków realizacji działań umożliwiających rozwój dzieci.

§ 4

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

§ 5

1. Przedszkole realizuje wskazane zadania z nakierowaniem na wszechstronne wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do nauki w szkole, w szczególności:
 - a) monitoruje i analizuje osiągnięcia dzieci;
 - b) prowadzi obserwacje pedagogiczne, rozpoznaje indywidualne możliwości i potrzeby wychowanków, opracowuje diagnozę rozwoju dzieci;
 - c) planuje zadania edukacyjne na różnych poziomach, dostosowuje wymagania do możliwości psychoruchowych dzieci;
 - d) stosuje aktywizujące metody pracy odpowiednie do indywidualnych potrzeb dzieci oraz grupy wiekowej, inspirowanie twórczą aktywność wychowanków;
 - e) prowadzi kółka zainteresowań, planuje zadania dla dzieci uzdolnionych;
 - f) uczestniczy w konkursach, przeglądach, wernisażach, olimpiadach sportowych;
 - g) opracowuje i wdraża projekty, przedsięwzięcia, programy, podejmuje nowatorskie rozwiązania pedagogiczne służące podnoszeniu jakości wychowania i nauczania dzieci;
 - h) informuje rodziców o zadaniach i planowanych efektach kształcenia, włącza ich w działania rozwijające dojrzałość szkolną dzieci;
 - i) wyposaża i urządza pomieszczenia przedszkolne w sposób sprzyjający podejmowaniu przez dzieci różnych aktywności i form działania;
 - j) prowadzi zabawy, zajęcia i gry ruchowe.

§ 6

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej na zasadach określonych przepisami prawa.
 - a) pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje się dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej oraz dzieciom, które wymagają dodatkowego wsparcia z uwagi na potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne rozpoznane w wyniku przeprowadzonej przez nauczyciela lub specjalistę obserwacji pedagogicznej oraz diagnozy przedszkolnej;
 - b) pomoc psychologiczno - pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych, głównie

- korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych i innych o charakterze terapeutycznym;
- c) w sytuacji uzasadnionej stanem zdrowia dziecka dyrektor przedszkola może zorganizować dziecku zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) pomoc psychologiczną organizuje Dyrektor Przedszkola, w szczególności planuje formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin odpowiednio do potrzeb dziecka;
 - e) godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut z możliwością dostosowania czasu ich prowadzenia do potrzeb i wieku dziecka;
 - f) korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
 - g) rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielanie swojemu dziecku pomocy zgodnie z ustaloną organizacją;
 - h) przedszkole może określić szczegółowe zasady współdziałania z rodzicami dziecka, które przejawia agresywne zachowania wobec rówieśników i wymaga zintegrowanych i ujednoczonych działań terapeutyczno – wychowawczych;
 - i) rodzice i nauczyciele są zobowiązani do realizacji wspólnie ustalonych i przyjętych czynności wspomagających rozwój dziecka;
 - j) przedszkole udziela pomocy rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, korzystając z merytorycznego wsparcia poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz specjalistów i właściwych instytucji.

§ 7

1. Przedszkole organizuje opiekę, wychowanie i kształcenie dla dzieci posiadających opinię o wczesnym wspomaganie lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli:
 - 1) może zapewnić realizację zaleceń zawartych w opinii bądź orzeczeniu;
 - 2) posiada warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
2. Warunki edukacji dzieci posiadających opinię o wczesnym wspomaganie lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się odpowiednio do zaleceń

zamieszczonych w opinii lub orzeczeniu, z uwzględnieniem wymagań określonych przepisami prawa.

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

§ 8

1. Przedszkole organizuje dla dzieci naukę religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
2. Naukę religii prowadzi nauczyciel katecheta na podstawie odrębnego programu zatwierdzonego przez władze kościelne
3. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach religii są pod opieką nauczyciela - wychowawcy bądź innego nauczyciela.
4. Zajęcia religii odbywają się w ramach planu zajęć przedszkolnych.

§ 9

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem, zapewnia im bezpieczne warunki zabawy i nauki.
2. Zajęcia organizowane dla dzieci zarówno w budynku Przedszkola, jak i poza Przedszkolem odbywają się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
3. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych mu przez dyrektora w czasie od przekazania wychowanka do oddziału, do odebrania go przez rodziców.
4. Wyjście z dziećmi do ogrodu przedszkolnego bądź na spacer organizuje się z uwzględnieniem warunków atmosferycznych, a także z udziałem dodatkowych opiekunów wspomagających nauczyciela - wychowawcę.
5. Wyposażenie i urządzenie pomieszczeń, 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.

§ 10

1. Przedszkole organizuje wycieczki przyrodniczo - krajoznawcze, których program wynika z treści i zadań edukacyjnych i jest dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
2. Liczba opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki nad dziećmi ustala się odpowiednio do ich wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego oraz stanu zdrowia.
3. Wycieczek nie organizuje się podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

§ 11

1. Szczegółowy sposób organizowania zajęć poza budynkiem Przedszkola oraz zapewniania dzieciom opieki i bezpieczeństwa określa odpowiednio regulamin wyjść na spacer, pobytu w ogrodzie przedszkolnym i wycieczek.
2. Przedszkole opracowało system działań realizowanych na rzecz bezpieczeństwa dzieci w różnych sytuacjach edukacyjnych zamieszczonych w dokumencie „Procedura bezpieczeństwa” i wdrażania do bezpiecznych zachowań.

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

1. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, także nie stosują wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.
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 zostaną określone w pisemnym porozumieniu stron.

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

1. Przedszkole współdziała z rodzicami w procesie opieki, wychowania i nauczania dzieci, zachęca do stosowania ujednoczonych oddziaływań wychowawczych, do udziału w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
2. Organizuje i proponuje rodzicom zróżnicowane formy kontaktów, w szczególności:
 - a) zebrania ogólne;

- b) zebrania oddziałowe;
 - c) zajęcia otwarte i uczestniczące;
 - d) uroczystości, imprezy, przeglądy i wernisaże;
 - e) konsultacje z dyrektorem lub nauczycielem;
 - f) olimpiady sportowe, festyny rodzinne;
 - g) konsultacje, dyskusje, warsztaty ze specjalistami;
 - h) wspólne czytanie dziecięcej literatury;
 - i) integracyjne spotkania;
 - j) ankietowanie rodziców, prowadzenie sondaży, rozmów.
3. Szczegółowe zadania i formy współdziałania z rodzicami oraz ich częstotliwość określa Roczny Plan Pracy Przedszkola.

Rozdział III

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 19

1. Organami Przedszkola są:
- a) Dyrektor,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców.
2. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
- a) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - c) sprawuje opiekę nad dziećmi, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - e) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
 - f) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - g) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- h) stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy i stowarzyszeń wzbogacających formy opieki i wychowania Przedszkola;
- i) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- j) podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- k) analizuje wyniki badań, w tym ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz wykorzystuje je w doskonaleniu jakości pracy Przedszkola.
- l) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- m) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- n) współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną i rodzicami.

§ 20

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pracowników.
2. W przypadku nieobecności dyrektora Przedszkola zastępuje go wicedyrektor, jeżeli nie utworzono stanowiska wicedyrektora inny nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 21

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 Pedagogicznej, 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 Rady Pedagogicznej.

§ 22

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola w tym roczny plan pracy.
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - e) 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:
 - a) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć wychowawczo – opiekuńczo – dydaktycznych;
 - b) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - c) wnioski Dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych.

§ 23

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.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.

§ 24

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych wybranych w tajnych wyborach w czasie zebrania z rodzicami 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:
 - wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców i Rad Oddziałowych.

§ 25

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:

- a) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania lub kształcenia Przedszkola, w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych wyników pracy;
 - b) opiniowanie projektu Planu Finansowego Przedszkola.
4. 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.

§ 26

1. Organy Przedszkola współpracują w procesie wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci, w szczególności:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) przedstawiciele organów spotykają się w każdym czasie, gdy zaistnieje potrzeba rozwiązania problemów organizacyjnych, opiekuńczych bądź wychowawczych;
 - d) przewodniczący organów przekazują na bieżąco informacje w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci korzystając z różnych form komunikacji.

§ 27

1. W sytuacji zaistnienia sporu między organami Przedszkola strony mają prawo wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie do właściwych organów zgodnie z zasadą:
 - a) Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna w pierwszej instancji występuje do Dyrektora Przedszkola;

- b) jeżeli rozstrzygnięcie sporu nie satysfakcjonuje stron, występują one do organu prowadzącego Przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - c) Dyrektor Przedszkola zwraca się do organu prowadzącego Przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Organ upoważniony do rozstrzygnięcia sporu zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku zainteresowane strony w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wniosku

Rozdział IV

Organizacja Przedszkola

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

1. Organizację pracy Przedszkola określa Ramowy Rozkład Dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Ramowy Rozkład Dnia uwzględnia:
 - a) zasady ochrony zdrowia i higieny wychowania, nauczania i opieki;
 - b) potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - c) oczekiwania rodziców.
2. Ramowy Rozkład Dnia Przedszkola obejmuje kolejne, cykliczne działania:

6.00 – 8.30

- schodzenie się dzieci
- zabawy swobodne wynikające z własnej aktywności dziecka m. in. konstrukcyjne, tematyczne, badawcze, aktywność w kąciку książki itp.
- zabawy dydaktyczne,
- prace porządkowo-gospodarcze,
- kontakty okolicznościowe i indywidualne wynikające z potrzeb dzieci,
- zabawy i ćwiczenia ruchowe,
- czynności samoobsługowe,

- przygotowanie stołów do posiłku.

8.30 – 9.00 ŚNIADANIE, CZYNNOSCI HIGIENICZNO-PORZĄDKOWE, PRZYGOTOWANIE DO ZAJĘĆ

9.00 – 11.30

- zajęcia dydaktyczne organizowane przez nauczyciela, inspirowane i prowadzone, wyzwalające aktywność dziecka w różnych sferach rozwoju wg przyjętego programu wychowania przedszkolnego,
- zabawy swobodne wynikające z własnej aktywności dziecka,
- czynności samoobsługowe,
- gry i zabawy ruchowe w ogrodzie, zajęcia sportowe na boisku przedszkolnym, prace porządkowo – gospodarcze w ogrodzie, obserwacje przyrodnicze, spacer, wycieczki.

11.30 – 12.00 II ŚNIADANIE

12.00 – 14.00

- czynności samoobsługowe,
- wypoczynek (dzieci najmłodsze),
- różnorodne sytuacje edukacyjne,
- zabawy w ogrodzie przedszkolnym.

14.00 – 14.30 OBIAD

14.30– 17.00

- swobodne zabawy dzieci w kąciakach zainteresowań,
- czynności samoobsługowe,
- sytuacje wychowawcze organizowane przez nauczyciela oraz podejmowane z inicjatywy dzieci,
- indywidualna praca z dziećmi,
- tworzenie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających twórczości plastycznej, muzycznej i werbalnej dzieci,
- rozchodzenie się dzieci.

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.

§ 32

1. Przedszkole realizuje Podstawę Programową Wychowania Przedszkolnego we wszystkich oddziałach wiekowych przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.
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.

§ 33

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. Dopuszczone do użytku programy stanowią odpowiednio zestaw Programów Wychowania Przedszkolnego.
4. Realizacja Programu Wychowania Przedszkolnego jest monitorowana, analizowana i oceniana.
5. Wnioski z przeprowadzonych analiz omawia się na zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 34

1. Zajęcia wychowawczo - dydaktyczne i opiekuńcze oraz terapeutyczno - rewalidacyjne prowadzone w Przedszkolu są dokumentowane w:
 - a) dzienniku zajęć poszczególnych oddziałów;
 - b) dzienniku zajęć specjalisty.

§ 35

1. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora.
2. Dyrektor przekazuje Arkusz Organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu Przedszkole.
3. Organ prowadzący Przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza Arkusz Organizacji Przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
4. Arkusz organizacji Przedszkola określa, w szczególności:
 - a) liczbę oddziałów;
 - b) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - c) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - d) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - e) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - f) liczbę nauczycieli, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, informacje o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin prowadzonych przez nauczycieli;
 - g) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 36

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący (tj. lipiec lub sierpień).
2. Termin przerw ustala organ prowadzący Przedszkole w uzgodnieniu z Dyrektorem.
3. W okresie przerwy urlopowej podczas której Przedszkole jest nieczynne, dyżur pełnią inne placówki (w najbliższej dzielnicy) na terenie Gdańska, w których rodzice podpisują odrębną umowę na usługi edukacyjne na dany miesiąc (lipiec lub sierpień).
4. Przerwy w pracy Przedszkola wykorzystuje się na przeprowadzenie niezbędnych prac

remontowych, kapitalnych remontów i gruntownych porządków wewnątrz i na zewnątrz przedszkola.

§ 37

1. Przedszkole pracuje od 1 września do 30 czerwca od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6:00 do 17:00.
2. Czas pracy Przedszkola zaspokaja oczekiwania rodziców i może ulec modyfikacji, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
3. Rodzice deklarują czas pobytu dziecka w Przedszkolu w zawartej z Przedszkolem umowie, która jest wiążąca dla obu stron.
4. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:
 - zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
5. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 4, na okres powyżej 2 dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 4.
6. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;
 - inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy

psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
 - zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola;
 - tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej.
11. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
 - przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;
 - odbieranie wiadomości;
 - wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
 - rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;
 - rozmów telefonicznych.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór

pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 38

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach realizacji Podstawy Programowej w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym 5 godzin wynosi 1,30 zł za każdą kolejną godzinę zajęć.
3. Rodzice dzieci sześciolletnich, realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne wnoszą opłaty jedynie za korzystanie przez dzieci z wyżywienia.
4. Wysokość opłat za posiłki dzieci ustala organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem.
5. Zwolnienie z opłaty podstawowej są dzieci z orzeczeniem i opinią o wczesnym wspomaganiu rozwoju.
6. 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.
7. Szczegółowy zakres realizowanych w Przedszkolu działań edukacyjnych oraz zasady odpłatności określa umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a rodzicami (opiekunami prawnymi), która w szczególności określa:
 - czas, na jaki została zawarta;
 - wymiar godzin pobytu dziecka w przedszkolu;
 - liczbę posiłków, z których korzysta dziecko.
8. Przedszkole w ramach wyżywienia zapewnia dzieciom:
 - jeden posiłek 50% stawki żywieniowej dziennej;
 - dwa posiłki – 80% stawki żywieniowej dziennej;
 - trzy posiłki – 100% stawki żywieniowej dziennej.
9. Zmiany w odpłatności za przedszkole, w tym ilość godzin, posiłków możliwe są tylko za zgodą Dyrektora, na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców (opiekunów prawnych) - aneks do umowy.

§ 39

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

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 40

W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy obsługi.

§ 41

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. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) zapewnianie dzieciom bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem;
 - 2) organizowanie przyjaznych i pozbawionych zagrożeń warunków wychowania i nauki w Przedszkolu;
 - 3) tworzenie życzliwej atmosfery Przedszkola nakierowanej na bezpieczeństwo psychiczne dzieci;
 - 4) monitorowanie stanu bezpieczeństwa wyposażenia i urządzenia sal zabaw, pomieszczeń Przedszkola oraz przedszkolnego ogrodu;
 - 5) planowanie działań edukacyjnych, w oparciu o rozpoznane możliwości i potrzeby rozwojowe dzieci;
 - 6) monitorowanie i analizowanie osiągnięć dzieci;

- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie, przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej;
- 8) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci;
- 9) stosowanie metod pracy odpowiednich do potrzeb i możliwości dzieci oraz oddziału przedszkolnego;
- 10) współdziałanie ze specjalistami w zakresie pomocy pedagogiczno - psychologicznej i opieki zdrowotnej;
- 11) współdziałanie z rodzicami sprawach dotyczących wychowania, nauczania i opieki;
- 12) włączanie rodziców w realizację działań wspierających rozwój dziecka;
- 13) zapoznavanie rodziców z zadaniami wychowania i kształcenia realizowanymi w Przedszkolu;
- 14) informowanie rodziców o osiągnięciach oraz ewentualnych trudnościach dziecka;
- 15) udzielanie wsparcia i pomocy rodzicom dzieci z trudnościami w zachowaniu i nauce;
- 16) dbanie o partnerskie i życzliwe relacje międzyludzkie;
- 17) analizowanie wyników i wniosków z przeprowadzonych w Przedszkolu badań wewnętrznych i zewnętrznych;
- 18) opracowanie na podstawie wniosków z przeprowadzonych badań działań sprzyjających doskonaleniu pracy Przedszkola;
- 19) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 20) decydowanie o stosowanych środkach dydaktycznych;
- 21) przestrzeganie zasad BHP i ppoż.;
- 22) podczas swojej chwilowej nieobecności w grupie zapewnić opiekę innego nauczyciela lub innej upoważnionej osoby;
- 23) opuszczanie grupy dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 24) przed przystąpieniem do zajęć nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić stan bezpieczeństwa i wyposażenia sali i sprzętu ogrodowego;
- 25) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby zapytać o cel pobytu;
- 26) zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;
- 27) przestrzeganie „Regulaminu spacerów i wycieczek”;
- 28) objęcie opieką dzieci nieodebrane przez rodziców w czasie imprez i uroczystości organizowanych przez Przedszkole;

29) aranżowanie przestrzeni edukacyjnej dzieci inspirującej do podejmowania wielokierunkowej aktywności.

4. Nauczyciel, w ramach swoich zajęć i czynności jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.
5. W ramach godziny dostępności, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel prowadzi konsultacje dla rodziców.

§ 42

1. Nauczyciele pracują zespołowo na każdym etapie realizacji procesu wychowania i kształcenia dzieci.
2. Zespół nauczycieli oraz przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor Przedszkola.
3. W Przedszkolu działają zespoły zadaniowe powołane na czas określony i nieokreślony, w szczególności:
 - 1) planowania;
 - 2) ewaluacji i wewnętrznych badań;
 - 3) promocji i wizerunku Przedszkola;
 - 4) 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.
5. Do zadań nauczycieli specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) 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 uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola,

- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) 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,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) dobór metod, form terapii i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie wymienionych wyżej zadań.

Zgodnie z wyżej opisanym dokumentem, psycholog służy radą, pomocą i wsparciem zarówno kadrze pedagogicznej, jak również dziecku i jego rodzinie.

- Zakres obowiązków pedagoga specjalnego w przedszkolu:

Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) 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,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) 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;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.

- Logopeda to specjalista zajmujący się diagnozowaniem, stymulacją rozwoju mowy, profilaktyką oraz terapią zaburzeń mowy.

Zadania logopedy w przedszkolu:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia mowy wychowanków;
- 2) diagnozowanie logopedyczne;
- 3) organizowanie pomocy logopedycznej;
- 4) prowadzenie terapii logopedycznej;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji;
- 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli.

Głównym celem tych zajęć jest:

- a) profilaktyka wad wymowy i zaburzeń mowy;
- b) wspomaganie rozwoju kompetencji językowych, które decydować będą o powodzeniu i sukcesach dziecka w edukacji szkolnej;
- c) terapia powstałych już wad oraz zaburzeń.

§ 43

1. Zatrudnieni w Przedszkolu pracownicy obsługi znają i respektują prawa dzieci, dbają o przyjazny i życzliwy klimat placówki, troszczą się o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne każdego dziecka.
2. Przedszkole zatrudnia pracowników obsługowych. Są nimi:
 - pomoc nauczyciela,
 - woźne,
 - kucharka,
 - pomoc kucharki,
 - konserwator,
 - intendent.
3. Pracownicy obsługi współuczestniczą w procesie wychowawczo – opiekuńczym poprzez m.in.:
 - 1) Troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu.

- 2) Współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej.
- 3) Usuwanie i zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
- 4) Dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola.
- 5) Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
- 6) Odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
- 7) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 8) Dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.
- 9) Usuwanie lub zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci: w sali zajęć, placu zabaw, na spacerze itp.
- 10) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji placówki.

Pomoc nauczycielki przedszkola zobowiązana jest:

- 1) Spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia.
- 2) Pomagać nauczycielowi w zajęciach organizowanych z dziećmi i w czynnościach samoobsługowych.
- 3) Utrzymywać w czystości zabawki i pomoce dydaktyczne.
- 4) Dbać o estetyczny wygląd dzieci.

Intendent wykonuje prace związane z całością administracyjno - gospodarczą w przedszkolu.

Do zadań intendenta należy:

1. Zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki.
2. Zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie magazynu i dokumentacji materiałowo - magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Planowanie i organizacja zakupów artykułów żywnościowych.
5. Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie; właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem.

6. Planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością; wywieszanie ich dla rodziców.
7. Nadzorowanie sporządzania posiłków, prawidłowego porcjowania zgodnie z normami, przestrzegania czystości.
8. Współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
9. Obsługa Gdańskiej Platformy Edukacyjnej.

Kucharka jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej.

Do zadań kucharki należy:

1. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
2. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisu i przygotowywanie według niego posiłków.
3. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno - sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż..
4. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich w wyznaczonych godzinach.
5. Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia i aktualnym rozporządzeniem.
6. Wzorowe dbanie i utrzymanie w czystości kuchni, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.

Zadaniem pomocy kucharki jest:

1. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków.
2. Pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.
3. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
4. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
5. Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno - sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
6. Mycie naczyń i sprzętu kuchennego.
7. Dbłość o czystość osobistą i estetyczny wygląd zewnętrzny.

Woźna współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.

Do obowiązków woźnej należy:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu, na spacerze, placu zabaw i wycieczkach itp.
2. Utrzymywanie wzorowej czystości sal, pomieszczeń przydzielonych do sprzątanania, naczyń stołowych, zabawek i sprzętu.
3. Przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie, higienie i estetyce wydawania posiłków.
4. Dokarmianie dzieci słabo jedzących.
5. Pomaganie dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed i po ćwiczeniach gimnastycznych i wyjściem na spacer.
6. Opiekowanie się dziećmi w czasie spacerów i wycieczek.
7. Pomaganie nauczycielce podczas zajęć i w czynnościach samoobsługowych dzieci.
8. Poszanowanie mienia społecznego.
9. Uczestniczenie w radach roboczych i szkoleniowych.
10. Zapewnienie opieki dzieciom podczas chwilowej nieobecności nauczyciela (np. w czasie wyjścia do toalety).
11. W przypadku gdy do toalety wychodzi 3 dzieci lub więcej dzieci opiekę nad nimi sprawuje woźna lub pomoc nauczyciela.

Do obowiązków dozorców należy:

1. Strzec powierzone mienie przedszkola.
2. Utrzymywać czystość w powierzonych jego opiece pomieszczeniach.
3. Dbać o bezpieczeństwo i estetykę terenu wokół przedszkola.

Do obowiązków konserwatora należy:

1. Dbanie o stan urządzeń technicznych w przedszkolu.
 2. Dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętu, urządzeń i zabawek na miarę swoich możliwości.
 3. Dbanie o bezpieczeństwo i estetykę terenu wokół przedszkola.
4. Ponadto wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do posiadania aktualnej książeczki zdrowia, badań okresowych oraz sanitarno - epidemiologicznych.
 5. Wszyscy pracownicy przedszkola zobligowani są do przestrzegania całkowitego zakazu palenia papierosów również elektronicznych na terenie przedszkola .
 6. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników administracji i obsługi jest zamieszczony w teczce akt osobowych pracownika.

Rozdział VI

Wychowankowie i ich rodzice

§ 44

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 7 roku życia.
2. Na wniosek rodziców i na podstawie opinii wydanej przez 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.
5. Przedszkole nie przyjmuje dzieci niepełnosprawnych ze względu na:
 - warunki lokalowe,
 - bariery architektoniczne.

§ 45

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.

§ 46

1. Dzieci przyjmuje się do Przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodzica kandydata.
2. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w sytuacji, gdy liczba kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy chętnych do Przedszkola przewyższa liczbę wolnych miejsc.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na dwóch etapach, z uwzględnieniem kryteriów ustawowych oraz, jeżeli zaistnieje potrzeba, dodatkowo kryteriów określonych przez organ prowadzący.
4. Na pierwszym etapie postępowania bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,

- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
5. Kryteria ustawowe mają jednakową wartość.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego, w którym uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący.
7. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola wraz z załączoną dokumentacją potwierdzającą spełnianie wymaganych kryteriów składa się do dyrektora Przedszkola w terminie ustalonym przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola, wykaz dokumentów, które należy załączyć oraz terminy ich składania są zamieszczone na stronie internetowej Przedszkola.
9. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
10. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi trzech przedstawicieli rady pedagogicznej.
11. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący wyznaczony przez dyrektora.
12. Komisja rekrutacyjna po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola.
13. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola.
14. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata, podając najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia do Przedszkola oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
15. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
16. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
17. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na pierwszym i drugim etapie Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor Przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
18. Kandydaci zamieszkali poza terenem gminy mogą ubiegać się o przyjęcie do Przedszkola, jeśli Przedszkole po przeprowadzeniu dwóch etapów postępowania rekrutacyjnego nadal

dysponuje wolnymi miejscami. Procedurę postępowania kwalifikacyjnego stosuje się odpowiednio.

19. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
20. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym Przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
21. Szczegółową organizację przyjmowania dzieci do Przedszkola określa co roku organ prowadzący.
22. Informacje w sprawie przeprowadzania rekrutacji do Przedszkola na kolejny rok szkolny zamieszczone są na stronie internetowej miasta Gdańska.

§ 47

1. Przedszkole przestrzega prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania i kształcenia, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości;
 - 2) bezpiecznych, przyjaznych i atrakcyjnych warunków edukacji;
 - 3) życzliwej atmosfery nacechowanej zrozumieniem, empatią oraz szacunkiem;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 5) akceptacji takim jakie jest;
 - 6) popełniania błędów, uczenia się przez doświadczanie i badanie;
 - 7) wypoczynku i relaksacji;
 - 8) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 9) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
 - 10) swobodnej zabawy podejmowanej zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami;
 - 11) wyboru partnera, rodzaju i miejsca zabawy;
 - 12) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju.
3. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) poszanowania odrębności każdego kolegi;
 - 2) przestrzegania reguł obowiązujących w społeczności przedszkolnej;
 - 3) szanowania sprzętu i zabawek jako wspólnej własności;
 - 4) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek i pomocy dydaktycznych;
 - 5) przestrzegania porządku w swoim otoczeniu;

- 6) nieoddalania się od grupy;
- 7) zachowywania się w sposób niezagrażający życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci.

§ 48

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

§ 49

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:
 - 1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) współdziałania w opracowaniu planów pracy, harmonogramu imprez i uroczystości;
 - 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;
- 13) obserwowania swojego dziecka podczas zajęć otwartych, warsztatów, występów;
- 14) korzystania ze strony internetowej Przedszkola.

3. 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) przyprawianie do Przedszkola dziecka zdrowego;
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 6) informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie o chorobach przewlekłych;
- 7) przestrzeganie czasu pobytu dziecka w Przedszkolu zgodnie z zawartą umową;
- 8) dbanie o higienę osobistą dziecka;
- 9) aktywny udział w życiu społeczności przedszkolnej;
- 10) przyprawianie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
/upoważnienie powinno zawierać dane osobowe i nr dowodu osobistego/;
- 11) doprowadzenie dziecka do grupy i przekazane nauczycielowi;
- 12) odbieranie dziecka bezpośrednio od nauczyciela w grupie;

- 13) odebranie dziecka do godziny 17 / w przypadku nieodebrania dziecka nauczyciel zobowiązany jest zadzwonić do rodziców, czekać do godziny 18, powiadomić policję, dyrektora/ ;
- 14) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu ;
- 15) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 16) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
Nie będą wydane dzieci rodzicom pozbawionym praw rodzicielskich oraz wskazujących na spożycie alkoholu;

§ 50

1. Przedszkole organizuje zróżnicowane formy współpracy z rodzicami, w szczególności:
 - 1) zebrania ogólne;
 - 2) zebrania grupowe;
 - 3) zajęcia otwarte i uczestniczące;
 - 4) uroczystości, imprezy, przeglądy i wernisaże;
 - 5) olimpiady sportowe, festyny rodzinne;
 - 6) konsultacje z dyrektorem, nauczycielami;
 - 7) konsultacje, dyskusje ze specjalistami.
2. Współpraca Przedszkola z rodzicami jest planowana i realizowana zgodnie z opracowanym harmonogramem wydarzeń na dany rok szkolny.

Rozdział VII

Zasady finansowania Przedszkola

§ 51

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Działalność Przedszkola jest finansowana z:
 - 1) dotacji z budżetu gminy Gdańsk;

- 2) opłat wnoszonych przez rodziców za usługi Przedszkola świadczone powyżej podstawy programowej oraz żywienie dzieci.

§ 52

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

§ 53

1. Rodzice dokonują opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu na rachunek bankowy Przedszkola w terminie do dnia 10 każdego miesiąca.
2. Za niedotrzymanie terminu opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu naliczane są karne odsetki ustawowe.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 54

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.

§ 55

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

§ 56

Uchwalenie statutu Przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną.

Mocą uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2023 r. zatwierdzono jednolity tekst statutu.

Traci moc statut z dnia 01.12.2017 r.

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2023 r.

Marzanna Ziółkowska
Dyrektor Przedszkola Nr 4