

STATUT

PRZEDSZKOLA Nr 42

„DOLINA SMYKÓW”

w Gdańsku – Oliwie

ul. Michałowskiego 28

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.

NAZWA PRZEDSZKOLA ORAZ JEGO ORGANY NADRZĘDNE

ROZDZIAŁ II.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

ORGANIZOWANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

KIERUNKI PRACY PEDAGOGICZNEJ W PRZEDSZKOLU

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

RADA PEDAGOGICZNA

RADA RODZICÓW

ROZWIĄZYWANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

ROZDZIAŁ VIII RODZICE

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I

NAZWA PRZEDSZKOLA ORAZ JEGO ORGANY NADRZĘDNE

§ 1

1. Przedszkole Nr 42 „Dolina Smyków” jest placówką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Gdańsku-Oliwie przy ul. Michałowskiego 28.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Gdańsk.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty – tekst jednolity ustawy (Dz. U. z 2004r Nr 173, poz. 1880) i innych przepisów szczegółowych.
 2. Arkusza organizacyjnego opracowanego przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzonego przez organ prowadzący do 25 maja każdego roku.
 3. Niniejszego Statutu.
 4. Przedszkole używa następujących pieczęci:
-
5. Numer identyfikacyjny przedszkola : NIP 584-25-07-104
 6. Numer statystyczny przedszkola: REGON 190574854
 7. Przedszkole jest placówką dwujęzyczną - obok języka polskiego prowadzi, we współpracy z prywatnym Specjalistycznym Ośrodkiem Języków Obcych „Spectrum” w Gdańsku, naukę języka angielskiego.

§ 3

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.00 do 17.00 w dni robocze – od poniedziałku do piątku.

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez :
 1. Gminę – Miasto Gdańsk,
 2. Rodziców – w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które są ewidencjonowane zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 5

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji 5 - godzinnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Przedszkole realizuje zajęcia w ramach podstawy programowej w wymiarze 5 - godzin (w godz. 8.00 - 13.00).
3. Wysokość opłaty stałej za świadczenia wykraczające poza 5 - godzinną podstawę programową ustala Rada Miasta Gdańska, na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym.
4. Opłata stała nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
6. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez dzieci i pracowników przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Organem prowadzącym, w wydanym odrębnie na każdy rok szkolny, zarządzeniu.
7. W Przedszkolu Nr 42 obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, stosownie do Uchwały Nr L/354/92 Rady Miasta Gdańska z dnia 15 września 1992.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.

§ 6

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w Podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na :

1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
2. budowaniu systemu wartości, w tym wychowywaniu dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe;
3. kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
4. rozwijaniu umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
5. stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
6. trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcaniu do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
7. budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijaniu umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
8. wprowadzaniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijaniu umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
9. kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej;
10. zapewnieniu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowaniu tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

§ 7

Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole.

I. Przedszkole **wspomaga indywidualny rozwój dziecka** w zakresie:

1. tworzenia warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem indywidualnych możliwości wychowanków,
2. prowadzenia indywidualnej diagnozy poziomu rozwoju dziecka,
3. udziału w zajęciach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
4. kształtowania umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych, wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
5. wspierania dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
6. kształtowania czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie do utrzymania ładu i porządku,
7. udziału w zajęciach dodatkowych, wyrównawczych, specjalistycznych zgodnie z możliwościami i potrzebami dziecka,
8. kształtowania i rozwijania aktywności twórczej dziecka w zakresie twórczości plastycznej,

- muzycznej, ruchowej i werbalnej,
9. umożliwianie udziału w konkursach i prezentacjach dzieci uzdolnionych,
 10. wykorzystywania w pracy z dziećmi ich propozycji rozwiązań zadań edukacyjnych, w planowaniu pracy uwzględnianie potrzeb wychowanków,
 11. wspomaganie rozwoju umysłowego poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
 12. pomagania dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
 13. wychowania dla poszanowania roślin i zwierząt,
 14. wykorzystywanie w pracy wychowawczo-dydaktycznej osiągnięć nowoczesnej dydaktyki w postaci koncepcji pracy i nowatorskich metod pracy, stosowanie w pracy z dzieckiem otwartych form pracy,
 15. organizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem i przestrzeganiem praw dziecka,
 16. integracja dzieci zdrowych i niepełnosprawnych.
 17. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dla dzieci posiadających opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju na warunkach określonych w Rozporządzeniu MENiS w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

II. Przedszkole realizuje następujące zadania ukierunkowane na **wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka**:

1. zapewnienie dzieciom i rodzicom możliwości adaptacji do przedszkola, wszechstronną pomoc w przekroczeniu progu przedszkolnego poprzez organizację dni adaptacyjnych zgodnie z harmonogramem,
2. informowanie o celach i zadaniach przedszkola,
3. informowanie o sposobach diagnozowania dziecka,
4. uzgadnianie i ujednolicanie kierunków oddziaływań pracy wychowawczej,
5. wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną, organizuje spotkania dla rodziców,
6. organizuje zajęcia wynikające z potrzeb dzieci i zgodne z oczekiwaniami rodziców przy zachowaniu zasady równości szans,
7. stwarzanie miejsca, w którym dzieci i dorośli czują się dobrze,
8. budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej,
9. kształtowanie pozytywnych uczuć, postaw obywatelskich i patriotycznych,
10. pomoc rodzicom w opiece nad dziećmi, w czasie ich pracy.

III. W ramach **przygotowania dziecka do nauki w szkole przedszkole** ma na celu:

1. kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa,
2. rozwijanie sprawności ruchowej,
3. wspomaganie rozwoju intelektualnego wraz z edukacją matematyczną,
4. kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania,
5. osiągnięcie przez dziecko „gotowości szkolnej” rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się,
6. ustalanie opinii o poziomie osiągnięć edukacyjnych wychowanków w formie oceny opisowej,
7. prowadzenie dokumentacji związanej ze spełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
8. dokonuje diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie I.
9. współpraca ze szkołami podstawowymi w najbliższym środowisku w zakresie przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole,
10. prowadzenie dokumentacji o losach absolwentów przedszkola.

IV. **Przedszkole kultywuje tradycje** związane z:

1. Organizowaniem ceremoniału pasowania przedszkolaków oraz nadaniem nazw

- poszczególnym grupom: „Krasnoludki”, „Smykusie”, „Wesołki”, „Pracusie”,
2. Hymnem i sztandarem przedszkola,
 3. Obchodami uroczystości przedszkolnych, związanych z Jubileuszami Placówki,
 4. Organizowaniem zajęć otwartych i festynów dla dzieci i ich rodziców,
 5. Kulturowaniem tradycji związanych z obchodami Świąt religijnych i narodowych.

V. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem:

1. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
2. obiekt przedszkolny jest regularnie poddawany kontroli pod względem zapewnienia warunków bezpiecznego pobytu dzieci,
3. każda grupa powierzona jest dwóm nauczycielkom, które do pomocy mają woźną oddziałową, dodatkowo w najmłodszej grupie dzieci zatrudniona jest pomoc nauczyciela, w grupach prowadzi też zajęcia dodatkowe lektor j. angielskiego,
4. nauczycielka przebywa z dziećmi bez przerwy, podczas realizowania swoich godzin dydaktycznych w danej grupie,
5. podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola obowiązuje zasada, iż dla zapewnienia bezpieczeństwa na każde ośmioro dzieci przypada jedna dorosła osoba do opieki,
6. dzieci korzystają z pobytu na powietrzu codziennie jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne.

VI. Organizacja zajęć dodatkowych (odpłatnych)

1. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka. Zajęcia dodatkowe organizowane są na wniosek rodziców:
 - a) umuzykalniające – rytmiczne prowadzone przez nauczyciela rytmiki dla wszystkich grup wiekowych,
 - b) gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej (dla dzieci z wadami postawy i obniżoną sprawnością fizyczną. Liczebność grupy: 8-10 dzieci. Grupy ćwiczeniowe tworzone są wg wieku i wad postawy wymagających korekty)
 - d) terapii logopedycznej (dla dzieci z zaburzeniami mowy, zajęcia prowadzone są indywidualnie lub w małych grupach oraz na życzenie rodzica także w jego obecności)
 - J) tańca towarzyskiego (zajęcia prowadzone są raz w tygodniu przez nauczyciela – choreografa tańca w grupach 10-12 osobowych z podziałem na dzieci młodsze i starsze).
 - A) karate (zajęcia prowadzone są raz w tygodniu przez trenera z odpowiednimi uprawnieniami).
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, zajęć logopedycznych, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany i wynosi:
 - z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
 - z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
3. Celem zajęć dodatkowych jest zapewnienie dzieciom wczesnej pomocy w przezwyciężeniu trudności rozwojowych, eliminowanie wad postawy oraz rozwijanie indywidualnych zainteresowań.
4. Zajęcia dodatkowe prowadzą osoby posiadające kwalifikacje do pracy z dziećmi, rodzice mają prawo do obserwowania zajęć dodatkowych, podczas zajęć dodatkowych może być obecny nauczyciel grupy.
5. Harmonogram zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów zawiera ramowy rozkład dnia.
6. Kwalifikacji dzieci na zajęcia specjalistyczne dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia bądź inny specjalista.

7. Nauczyciel – specjalista lub prowadzący zajęcia terapeutyczne zobowiązany jest do prowadzenia następującej dokumentacji:
 - a) dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych wg zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami,
 - b) zeszyt lub teczki prac dzieci.
8. Nauczyciel – specjalista w czasie prowadzenia zajęć zapewnia pełne bezpieczeństwo dzieciom, przyprowadza i odbiera dzieci z grupy, niezwłocznie informuje dyrektora o występujących zagrożeniach.
9. Na życzenie rodziców w przedszkolu może być zatrudniony psycholog opłacany z funduszy Rady Rodziców.

VII. Nauka religii w przedszkolu:

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. Na życzenie rodziców organizuje się naukę religii w grupach(od 3 do 6 lat w grupie nie mniejszej niż siedmiu wychowanków). Dla mniejszej liczby wychowanków w grupie zajęcia religii będą organizowane w grupie międzyoddziałowej. Rodzice składają u nauczyciela grupy pisemne oświadczenie – zgodę - na uczestniczenie dziecka w zajęciach.
2. Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie pisemnego skierowania wydanego przez biskupa diecezjalnego.
3. Nad dziećmi nie uczestniczącymi w zajęciach religii opiekę sprawuje nauczyciel, a w przypadku, gdy wszystkie dzieci w grupie uczestniczą w zajęciach religii nauczyciel grupy jest razem z dziećmi.
4. W salach dydaktycznych przedszkola może być umieszczony krzyż, można także odmawiać modlitwę przed i po zajęciach.
5. Nauka religii w przedszkolu odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze Kościołów i związków wyznaniowych przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
6. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo.
Czas trwania katechezy :
 - ! dla 3-4 latków – 15-20 minut,
 - ! dla 5 latków - 25 minut,
 - ! dla 6 latków - 30minut.
7. Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć.
8. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola.

§ 8

ORGANIZOWANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

Przedszkole organizuje i udziela wychowankom oraz ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Potrzeba udzielania pomocy wynikać może z niepełnosprawności, z niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym, z zaburzeń zachowania i emocji, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z niepowodzeń edukacyjnych, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi, z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega w szczególności na:

- ! diagnozowaniu środowiska wychowanków,
- ! podejmowaniu działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- ! rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwa w życiu przedszkola,
- ! współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym,
- ! wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- ! wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- ! podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- ! udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- ! podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

- ! zajęcia specjalistyczne: korekcyjno - kompensacyjne, logopedyczne oraz inne zajęcia o akterze terapeutycznym.
- ! porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców i dzieci.
- ! zajęcia psychoedukacyjne dla rodziców.

3. Zadania przedszkola w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

- ! nauczyciel prowadzi obserwacje dzieci, którą dokumentuje w Karcie Obserwacji Dziecka oraz gromadzi prace i inne wytwory w celu rozpoznania jego rozwoju.
- ! przedszkole kieruje dzieci do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej na wniosek nauczycieli, specjalistów, za zgodą rodziców – nieodpłatnie.
- ! przedszkole stwarza warunki do prowadzenia zajęć terapeutycznych.
- ! udział dzieci w zajęciach odbywa się na wniosek rodziców.
- ! organizowane są w placówce indywidualne spotkania dla rodziców ze specjalistami wg. potrzeb.
- ! zajęcia terapeutyczne prowadzone są wyłącznie przez specjalistów, zajęcia opłacane są przez rodziców.
- ! logopeda w przedszkolu wspiera nauczycieli i wychowawców w celu rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.
- ! uwzględnia w pracy indywidualnej z dzieckiem wskazówki specjalistów.
- ! za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola.

4. Zadania w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą być realizowane we współpracy z:

- a) rodzicami,
- b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
- c) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
- d) innymi przedszkolami,
- e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

5. Porad dla rodziców oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności do potrzeb pedagog, psycholog, nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
6. Nauczyciel przedszkola ma obowiązek współpracować ze specjalistami w celu dostosowania treści, metod i organizacji pracy do potrzeb edukacyjnych dzieci.

§ 9

KIERUNKI PRACY PEDAGOGICZNEJ W PRZEDSZKOLU

1. Projektowanie okazji edukacyjnych poprzez stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych, organizowanie form pracy zespołowej i indywidualnej.
2. Rozwijanie potencjału twórczego dziecka w oparciu o twórcze metody ruchu: R. Labana, K. Orffa, Kniesów, „Rytmy” Przyborowskiej- Wynimko, E. Gruszczyk-Kolczyńskiej, Weroniki Sherborne, zabawy ruchowe połączone ze śpiewem wg H. Trawińskiej, U. Smoczyńskiej -Nahtman oraz pedagogiki zabawy z Klanzy.
3. Rozwijanie twórczości werbalnej poprzez tworzenie swobodnych tekstów na tematy dowolne i określone, układanie rymowanek i wyliczanek,
4. Wspomaganie nauki czytania i pisanie poprzez stosowanie elementów Metody Dobrego Startu oraz metod kinezylogii edukacyjnej Paula Dennisona (burza mózgow)
5. Integrowanie trzech rodzajów działalności dziecka poprzez działalność teatralną (świat muzyki, słowa, plastyki) w toku przygotowań przedstawień teatralnych przez dzieci.
6. Przybliżanie dzieciom tradycji, kultury i zwyczajów naszego regionu, miasta i dzielnicy. Rozbudzanie zainteresowań życiem mieszkańców Europy i świata, poznawanie przez dzieci kultury, tradycji i obyczajów krajów Unii Europejskiej.
7. Prowadzenie działań prozdrowotnych i profilaktycznych promujących zdrowy styl życia w rodzinie i w przedszkolu.
8. W przedszkolu funkcjonują grupy anglojęzyczne, w ramach wspólnego przedsięwzięcia: współdziałania w realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego. W grupach anglojęzycznych zajęcia dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńcze są prowadzone dwujęzycznie, tj. w języku polskim i w j. angielskim. W grupach anglojęzycznych pracują zatrudnieni nauczyciele i lektor języka angielskiego, który przebywa z dziećmi 3 godziny dziennie i zwraca się do nich wyłącznie w języku angielskim. W grupach dwujęzycznych nauczyciele ściśle współpracują i wspólnie z lektorem języka angielskiego planują, ustalają plan pracy i pracują na ogólnych zasadach. Lektorów obowiązuje przestrzeganie postanowień Statutu.
Za program i cele nauki języka angielskiego odpowiada Specjalistyczny Ośrodek Języków Obcych „Spectrum”.

§ 10

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ

1. W przypadku prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przedszkole określa organizację tej działalności na podstawie odrębnych przepisów.
2. Innowacja lub eksperyment mają na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
3. Innowacje i eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe

- przedszkole lub oddział.
4. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
 5. Rekrutacja do przedszkola lub oddziału, w którym jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
 6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
 7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji i eksperymentu w przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji.
 8. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez Dyrektora Przedszkola, w porozumieniu z autorem lub nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców zainteresowanego oddziału.

ROZDZIAŁ III

§ 11

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

1. Organami przedszkola są:
 - a. Dyrektor przedszkola
 - b. Rada Pedagogiczna
 - c. Rada Rodziców
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców ustalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami obowiązującego prawa i niniejszym statutem.

§ 12

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

- I.** Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu ogłaszanego przez organ prowadzący.
- II.** Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników.
- III.** Zadania dyrektora przedszkola:
 1. kierowanie bieżącą działalnością placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 2. zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p/poż.,
 3. stwarzanie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
 4. koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz kompetencjami,
 5. współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 6. sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 7. koordynowanie opieki nad wszystkimi dziećmi,
 8. gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
 9. przygotowanie arkusza organizacyjnego przedszkola i przedstawienie do zatwierdzenia organom nadzorującym i prowadzącemu (raz w roku),
 10. przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz postanowień Rady Rodziców,
 11. dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich

- prawidłowe wykorzystywanie,
12. planowanie i odpowiedzialność za realizację planu finansowego zgodnie z odpowiednimi przepisami,
 13. organizowanie administracyjnej, gospodarczej i finansowej obsługi przedszkola,
 14. współpraca z wewnętrznymi i zewnętrznymi organami przedszkola oraz instytucjami współdziałającymi,
 15. kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie pracowników przedszkola,
 16. przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną,
 17. podejmowanie decyzji o przyjęciu lub skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie trwania roku szkolnego,
 18. administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 19. prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - ! opracowanie i zatwierdzanie projektu statutu przedszkola,
 - ! opracowanie i zatwierdzanie planu pracy dydaktyczno –wychowawczo –opiekuńczej,
 - ! podejmowanie uchwał w sprawie, np.: nowelizacji statutu przedszkola, innowacji, eksperymentów i programów autorskich, konkursu na dyrektora przedszkola, organizacji nadzoru pedagogicznego przedszkola, skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - ! ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - ! projekt planu finansowego, wnioski o nagrody i odznaczenia, program doskonalenia nauczycieli,
 - ! organizację pracy placówki,
 - ! przydział dodatkowych zadań dla nauczycieli.
6. Rada Pedagogiczna zbiera się na spotkaniach:
 - ! plenarnych (trzy razy w roku szkolnym)
 - ! szkoleniowych (przynajmniej dwa razy w roku)
 - ! nadzwyczajnych (w razie potrzeby)
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem, niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący.
8. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej treści poruszanych na posiedzeniach Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Pomorskiego Kuratora Oświaty o zbadanie i

dokonanie oceny działalności przedszkola, dyrektora.

10. Szczegółowe zasady działalności Rady Pedagogicznej określa uchwalony przez nią regulamin.

§ 14

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców uchwała swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola nr 42 w Gdańsku oraz obowiązującymi przepisami prawa.
2. Rada Rodziców jest przedstawicielstwem rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola Nr 42 w Gdańsku, stanowi społeczny organ opiniodawczy i doradczy przedszkola.
3. Rada działa w obrębie przedszkola w oparciu o ustanowiony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
4. Jest powołana w celu współdziałania rodziców z przedszkolem w celu wykonywania jej zadań statutowych w zakresie wychowania, nauczania i opieki. Rada rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.
5. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału przy uwzględnieniu warunku, że jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
6. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym. Przedstawiciele rad oddziałów (grup) i rady rodziców wybiera się w następujący sposób:
7. Zgłoszenie kandydatów może odbyć się poprzez osobiście zgłoszenie swojej kandydatury przez kandydata lub nauczyciela lub innego Rodzica danego oddziału (grupy). Kandydat zgłoszony przez nauczyciela, innego rodzica musi wyrazić zgodę. Liczba kandydatów to min. 3 osoby.
8. Nazwiska Kandydatów nauczyciel wypisuje na tablicy przyporządkowując każdemu numer.
9. W drodze głosowania tajnego (jedno dziecko może reprezentować tylko jeden Rodzic) Rodzice obecni na zebraniu danego oddziału (grupy) głosują na trzech ze zgłoszonych kandydatów poprzez wypisanie odpowiednich numerów na kartce do głosowania. Trzej kandydaci o najwyższej liczbie głosów stają się przedstawicielami rodziców danego oddziału (grupy).
10. Spośród wybranych przedstawicieli grupowych każdy Rodzic obecny na zebraniu danego oddziału (grupy) głosuje w sposób tajny na jednego kandydata wpisując na kartkę jego nazwisko.
11. Osoba o najwyższej liczbie głosów zostaje Reprezentantem danego oddziału (grupy) w Radzie Rodziców.
12. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas ogólnego zebrania rodziców drogą tajnego głosowania, po trzech przedstawicieli z każdej grupy. Rada Rodziców składa się z przewodniczącego, skarbnika, dwóch osób stanowiących komisję rewizyjną oraz członków, którzy są przedstawicielami rodziców z poszczególnych grup.
13. Kadencja rady trwa 1 rok. Ustępująca Rada Rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej rady, co nie powinno nastąpić później niż do końca września danego roku.

14. Działalnością Rady Rodziców kieruje Przewodniczący Rady Rodziców.

15. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, a w szczególności:

- ! może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu nadzoru z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- ! opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- ! może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem;
- ! przyjmuje do wiadomości plan nadzoru oraz informację o realizacji planu nadzoru przedstawione przez dyrektora przedszkola;
- ! opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego;
- ! opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
- ! opiniuje programy autorskie, innowacje, eksperymenty pedagogiczne;
- ! opiniuje projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- ! może występować z wnioskiem o ocenę pracy nauczyciela;
- ! może delegować swojego przedstawiciela do zespołu powypadkowego powołanego przez dyrektora;
- ! deleguje swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzoru do zbadania odwołania od oceny pracy nauczyciela;
- ! deleguje swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzoru do rozpatrzenia wniosku dyrektora o ponowne ustalenie oceny jego pracy,
- ! bierze udział w pracach komisji kwalifikacyjnej dzieci do przedszkola

16. Rada Rodziców wspiera działania edukacyjne przedszkola.

17. Przedstawiciele Rady Rodziców mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej analizujących działalność edukacyjną przedszkola.

§ 15

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, umożliwia też bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Dyrektor uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący, natomiast w posiedzeniach Rady Rodziców pełni rolę doradcy na zaproszenie członków Rady Rodziców.

ROZWIĄZYWANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOŁA

§ 16

1. Konfliktem wewnątrzprzedszkolnym nazywa się sytuację sporną pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Przedszkola, Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców a Dyrektorem Przedszkola, która po próbach wyjaśnienia pomiędzy zainteresowanymi stronami nie kończy się porozumieniem.
2. Uczestnicy sporu zobowiązani są w pierwszej kolejności do podjęcia próby jego rozwiązania pomiędzy sobą.

3. Spory kompetencyjne między organami przedszkola po wyczerpaniu możliwości porozumienia, negocjacji lub rozmów wyjaśniających w obecności dyrektora, rozstrzyga Organ Prowadzący lub Organ Nadzorujący, zależnie od zakresu i tematu sporu.
4. Konflikty rozwiązuje Dyrektor Przedszkola mając na uwadze dobro dziecka oraz przepisy prawa.
5. Decyzja dotycząca rozwiązania konfliktu wewnątrzprzedszkolnego wydawana jest przez Dyrektora Przedszkola w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej zgłoszenia.
6. Po wyczerpaniu zasad zawartych w Statucie Przedszkola Rada Pedagogiczna zwraca się z wnioskiem do Dyrektora Przedszkola jako organu, zachowując drogę służbową. W przypadku braku porozumienia Rada Pedagogiczna zwraca się do:
 - a) Urzędu Miejskiego w Gdańsku – ze sprawami personalnymi,
 - b) Pomorskiego Kuratorium Oświaty – ze sprawami nadzoru pedagogicznego.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać liczby 25. W sytuacjach nieprzewidzianych, wyjątkowych, nagłych np.: choroba nauczyciela, urlopy, może nastąpić łączenie dzieci w grupach pod warunkiem, że ilość dzieci w oddziale nie przekracza liczby 25 dzieci.
3. Przedszkole planuje i realizuje edukację dzieci w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz odpowiednio dobrane programy, zatwierdzone przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Dzienny czas pracy przedszkola, w tym 5 godzin dziennie na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej.
5. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - ⊖) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
 - ⊖) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - ⊖) pozostały czas 2/5 nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
6. Zajęcia realizowane w przedszkolu dokumentowane są w dzienniku zajęć. Dodatkowo nauczyciele prowadzą dokumentację związaną z obserwacją pedagogiczną możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci.
7. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozę przedszkolną).

Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

! Rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole

podstawowej, aby mogli je, w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;

! Nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej

! Pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

8. Czas trwania zajęć dydaktycznych dostosowany jest do możliwości percepcyjnych dzieci i trwa odpowiednio w grupie najmłodszej 15 minut, w grupie średniej 20 – 25 minut, w grupie najstarszej 30 – 45 minut.

9. Zajęcia dodatkowe w przedszkolu realizowane są zgodnie z zapotrzebowaniem rodziców i zgodnie z zainteresowaniami i możliwościami dzieci. Czas trwania zajęć dodatkowych jest podobny jak w przypadku zajęć dydaktycznych.

10. W przedszkolu funkcjonują cztery oddziały dzieci.

11. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole.

12. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:

! termin przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola,

! liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,

! liczbę pracowników przedszkola i wymiar ich godzin,

! ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

13. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji podstawy programowej i zajęć dodatkowych. Ramowy rozkład dnia jest umieszczony na stronie internetowej placówki.

14. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

15. W okresie czasowego zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ogranicza się obowiązek świadczenia pracy przez nauczycieli na terenie Przedszkola, z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do realizowania zajęć z dziećmi zdalnie lub w inny sposób, lub gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Przedszkola.

16. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

17. Dyrektor Przedszkola w celu realizacji kształcenia na odległość:

1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania na wskazany przez rodziców adres e-mail oraz poprzez stronę internetową przedszkola;

2) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób informowania rodziców o postępach dzieci na podstawie analizy wykonania przesyłanych zadań;

3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola;

4) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać;

5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 18

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciele posiadają dodatkowe kwalifikacje pedagogiczne, w zakresie:

- ! pedagogiki wczesnoszkolnej,
- ! pedagogiki kształcenia zintegrowanego
- ! logopedii i terapii pedagogicznej,
- ! gimnastyki korekcyjnej

3. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- ! planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktyczno-opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami, podnoszenie odpowiedzialności za jej jakość
- ! wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań
- ! prowadzenie i dokumentowanie obserwacji o postępach w rozwoju dziecka,
- ! prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- ! stosowanie twórczych i nowoczesnych metod edukacji,
- ! odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
- ! współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- ! planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji,
- ! dbałość o warsztat pracy, gromadzenie pomocy naukowych, troska o estetykę pomieszczeń,
- ! eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- ! współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania,
- ! uwzględnianie prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanych w danym oddziale,
- ! udzielanie rzetelnej informacji o postępach w rozwoju dziecka,
- ! prowadzenie dokumentacji przebiegu działalności edukacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- ! realizacja zaleceń dyrektora i osób pełniących nadzór pedagogiczny,
- ! czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał i wniosków,
- ! inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym,
- ! realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

5. Do zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w przedszkolu, tj. od chwili przyjęcia do sali, do chwili przekazania rodzicom/prawnym opiekunom, należy w szczególności:

- ! stałe nadzorowanie dzieci podczas zajęć w budynku, w ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek,
- ! dbanie o poprawne warunki edukacji poprzez dostosowania oświetlenia, wentylacji oraz

ergonomicznych sprzętów odpowiednich do wzrostu dzieci,

- ! przychodzenie do pracy w stosownym stroju, zmienianie obuwia na bezpieczne,
- ! znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach. Nauczyciele nie są upoważnieni do udzielania świadczeń zdrowotnych na podstawie zlecenia lekarskiego. Umieszczenie dziecka w przedszkolu wymagającego specjalnej opieki zdrowotnej stanowi porozumienie rodziców i dyrektora opartej o precyzyjną analizę możliwości placówki w zakresie udzielania pomocy w sytuacjach wystąpienia problemów zdrowotnych lub regularnego podawania leków.
- ! niezwłoczne zawiadamianie o każdym wypadku: rodziców, Dyrektora i specjalisty ds. bhp.

6. Nauczycielom zakazuje się podczas realizacji godzin dydaktycznych z grupą:

- ! pozostawiania dzieci bez opieki lub pod opieką pracowników administracyjno-obsługowych,
- ! korzystania z telefonów komórkowych,
- ! realizowania zadań edukacyjnych w ogrodzie przedszkolnym z torebką na ramieniu oraz w obuwiu na wysokim obcasie.

7. Do zadań nauczyciela posiadającego specjalne przygotowanie pedagogiczne należy dodatkowo:

- ! organizowanie zajęć mających na celu wyrównywanie możliwości wszystkich dzieci,
- ! organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania dzieci.

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

- ! poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
- ! ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- ! włączenia rodziców w działalność przedszkola.

9. Współpraca między nauczycielem a rodzicami oparta jest na wzajemnym szacunku i otwartości.

10. Formy współpracy nauczyciela z rodzicami:

- ! zebrania ogólne rodziców 2 razy w roku szkolnym (wrzesień, luty),
- ! spotkania grupowe 3 razy w roku,
- ! spotkania indywidualne w wyznaczonych dniach i godzinach 2 razy w miesiącu,
- ! zajęcia otwarte w grupach 4 razy w roku,
- ! zajęcia uczestniczące, w formie wspólnej zabawy z dziećmi 2 razy w roku
- ! udział rodziców w imprezach i uroczystościach wynikających z kalendarza imprez przedszkolnych.

11. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy nie będący nauczycielami. Stosunek pracy tych pracowników regulują odrębne przepisy.

12. Pracownicy administracji:

- ! intendent
- ! specjalista d/s bhp

Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako jednostki budżetowej.

13. Pracownicy obsługi:

- ! pomoc nauczyciela
- ! woźne oddziałowe
- ! kucharka
- ! pomoc kuchenna
- ! konserwator

Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

14. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są dbać o bezpieczeństwo dzieci, a w szczególności:

- ! woźne pełnią dyżur w szatni podczas przyprowadzania i odbierania dzieci,

- ! towarzyszą nauczycielkom podczas spacerów i wycieczek,
 - ! dbają o czystość w salach i innych pomieszczeniach,
 - ! dokonują bieżących przeglądów stanu technicznego urządzeń i zabawek celem wyeliminowania lub naprawy uszkodzonych elementów,
 - ! zabezpieczają miejsca niebezpieczne lub te, w których trwa sprzątanie,
 - ! narzędzia i środki chemiczne pozostawiają w miejscach niedostępnych dzieciom,
 - ! zgłaszają przełożonemu dostrzeżone zagrożenia,
 - ! wietrzą sale pod nieobecność dzieci i nauczycieli,
 - ! pracownicy obsługi nie są upoważnieni do udzielania informacji o dziecku rodzicom lub opiekunom.
 - ! konserwator dokonuje bieżących napraw w budynku i w ogrodzie przedszkolnym w trakcie nieobecności dzieci,
 - ! w sezonie zimowym pracownicy oczyszczają przejście do budynku ze śniegu i lodu, posypują piaskiem, jesienią grabią liście, latem zamiatają piach z chodników i powierzchni betonowych.
 - ! dozorczy codziennie dokonują przeglądu terenu wokół przedszkola szczególnie sprzętu sportowo – rekreacyjnego oraz wszystkich pomieszczeń wewnątrz budynku.
15. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjno-obsługowych ustala dyrektor przedszkola.

§ 19

W przedszkolu nie funkcjonuje stanowisko wicedyrektora.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 20

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 2,5 – 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej.

§ 21

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej powszechności i dostępności.
2. Procedurę rekrutacji dzieci do przedszkola przeprowadza się zgodnie z harmonogramem wskazanym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Gdańska, w oparciu o kryteria zawarte w Uchwale Rady Miasta Gdańska.
3. Procedura obejmuje termin rekrutacji, sposób zgłaszania dziecka, kryteria dotyczące kolejności przyjmowania, sposób zgłaszania reklamacji.

§ 22

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - ! właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - ! szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - ! ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - ! poszanowania jego godności osobistej,
 - ! poszanowania własności,
 - ! opieki i ochrony,
 - ! partnerskiej, aktywnej rozmowy na każdy temat,
 - ! akceptacji jego osoby,
 - ! spokoju, samotności, gdy tego potrzebuje,
 - ! indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
 - ! aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - ! pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w sytuacji gdy zaistnieje taka potrzeba,
 - ! znajomości swoich praw i obowiązków,
 - ! zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - ! posiadania osób odpowiedzialnych, zaangażowanych, do których może się zwrócić,
 - ! badania i eksperymentowania,
 - ! doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
 - ! różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
 - ! snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie snu „na rozkaz”
 - ! jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb,
 - ! zdrowego jedzenia.

W przypadku nieprzebrzegania statutowych praw dziecka rodzice mogą odwołać się do dyrektora przedszkola, a także przedstawicieli organu prowadzącego przedszkole lub Pomorskiego Kuratora Oświaty.

2. Dziecko ma obowiązek:
 - ! przestrzegać umów, które sprzyjają Jego bezpieczeństwu i rozwojowi,
 - ! szanować innych oraz wytwory ich pracy,
 - ! szanować siebie, dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów,
 - ! postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
 - ! używać form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów,
 - ! starać się utrzymać porządek wokół siebie,
 - ! dbać o swój wygląd i estetykę ubrania,
 - ! przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - ! szanować godność i wolność osobistą drugiego człowieka.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

§ 23

Przedszkole ma opracowaną procedurę określającą szczegółowe zasady przyprowadzania i

odbierania dzieci z placówki.

I. Przyrowadzanie dziecka do przedszkola

1. Dzieci są przyrowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych). Rodzice są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. W Przedszkolu działa elektroniczny system ewidencji pobytu dzieci w przedszkolu. W skład systemu wchodzi czytnik rejestrujący „wejście” i „wyjście” dziecka oraz indywidualne karty zbliżeniowe z przypisanym imieniem i nazwiskiem dziecka lub numerem. Przyrowadzając dziecko rodzic rejestruje to zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego w przedszkolu. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyrowadzone. Odbierając dziecko z przedszkola sytuacja się powtarza – przyłożenie identyfikatora rejestruje godzinę wyjścia dziecka. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu. Szczegółowe informacje na temat elektronicznego systemu ewidencji udziela Dyrektor.
3. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali zbiorczej. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
4. W godzinach od 6.00 do 7.30 rodzice (opiekunowie prawni) przyrowadzają dziecko do sali zbiorczej. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli rozpoczynających pracę (6.30, 7.00, 7.30) Punktualnie od godz. 7.30 czynne są już wszystkie grupy. Od tej godziny rodzice przyrowadzają dzieci do sali danej grupy.
5. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyrowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
7. Dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyrowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
8. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wżewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
9. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

II. Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Dzieci mogą być przyrowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola zawiera następujące informacje:
 - ! imię i nazwisko osoby upoważnionej,
 - ! serię i nr dokumentu tożsamości,
 - ! stopień pokrewieństwa,
 - ! podpis osoby upoważniającej,
2. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola stanowi załącznik nr 1 do obowiązującej w przedszkolu procedury odbioru dziecka.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

4. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
5. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dokumentu tożsamości- dowodu osobistego – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
6. W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych, który stanowi załącznik nr 2 do obowiązującej procedury odbioru dziecka.
7. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
8. Odbiór dziecka następuje w danej grupie od godziny 15.00 (w zależności od grafiku pracy nauczycieli), a od godz. 16.00 do 17.00 na sali zbiorczej.
9. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.
10. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor przedszkola.
11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe. Przedszkole nie respektuje woli jednego z rodziców nie uregulowanej decyzją sądu.

III. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
3. W sytuacjach szczególnych należy:
 - a/ w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola:
 - ! wykonać telefon do domu i miejsc pracy rodziców/opiekunów,
 - ! czekać na przybycie rodzica w placówce,
 - ! w przypadku braku kontaktu z rodzicami do godz. 19.00, powiadomić najbliższy komisariat policji.
 - b/ w przypadku chęci odbioru dziecka przez osobę w stanie wskazującym na spożycie alkoholu:
 - ! skontaktować się ze współmałżonkiem,
 - ! sporządzić informację opisującą sytuację, zebrać podpisy świadków,
 - ! skontaktować się z Policijną Izbą Dziecka lub Komisariatem Policji.
 - c/ w przypadku przyprowadzenia dziecka z widocznymi śladami urazu:
 - ! ustalić w obecności rodzica przyczynę i rozmiar urazu,
 - ! w szczególnych przypadkach (pobicia dziecka) udzielić rodzicowi pomocy psychologicznej – terapeutycznej celem uświadomienia istnienia i realizacji innych metod wychowawczych,

- ! zgłosić do Komisariatu Policji i Ośrodka Centrum Interwencji Kryzysowej.
- 4. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola oraz skontaktować się z Policijną Izbą Dziecka.
- 5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 24

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - ! systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole,
 - ! nieobecności dziecka ponad dwa tygodnie i nie zgłaszanie tego faktu w przedszkolu,
 - ! nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu,
 - ! niewłaściwego, niebezpiecznego zachowania się dziecka wobec pozostałych wychowanków (np.: choroba, agresja).
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały po wyczerpaniu wszelkich możliwych działań pomocowych (rozmowy, konsultacje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, pracy kompensacyjno- wyrównawczej – działania nauczyciela).

ROZDZIAŁ VII

RODZICE

§ 25

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - ! przestrzeganie niniejszego Statutu,
 - ! umożliwienie dziecku regularnego uczęszczania do przedszkola,
 - ! dopełnienie czynności związanych z rocznym przygotowaniem przedszkolnym swojego dziecka,
 - ! zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce
 - ! przestrzeganie praw dziecka,
 - ! respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - ! przyprowadzanie do przedszkola tylko dziecka zdrowego,
 - ! dopełnienie obowiązku dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie lub na żądanie nauczyciela lub dyrektora przedszkola,
 - ! osobiste przyprowadzanie i odbieranie dziecka lub za pośrednictwem upoważnionej osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - ! terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług przedszkola,
 - ! informowanie o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - ! wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
 - ! inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
2. Rodzice mają prawo do:
 - ! zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale,
 - ! uczestniczenia w zajęciach i zabawach przedszkolnych swojego dziecka,

- ! uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
 - ! uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli Je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
 - ! uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - ! wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - ! decydowania o przekazaniu informacji o dziecku do innych instytucji (np.: szkoły),
 - ! wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa (Rady Rodziców).
3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi Jego indywidualnego rozwoju.
 4. Rodzice za szczególnie aktywne zaangażowanie w prace przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny (podziękowanie) dyrektora i Rady Rodziców.

§ 26

Procedura powiadamiania rodziców o ważnych decyzjach dotyczących placówki – w tym zawiadamiania o zamiarze likwidacji :

1. Organ prowadzący placówkę, w porozumieniu z dyrektorem, ustala datę i godzinę spotkania ogólnego (na terenie przedszkola) przedstawiciela organu z rodzicami,
2. Dyrektor przedszkola powiadamia o terminie spotkania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i zobowiązuje Ich do zorganizowania spotkań grupowych, na których rodzice zostaną poinformowani o terminie spotkania ogólnego. Na spotkaniach rodzice podpisują listę obecności, potwierdzającą przyjęcie informacji o terminie spotkania ogólnego,
3. Na spotkaniu ogólnym przedstawiciel organu prowadzącego przekazuje rodzicom decyzję (np. o zamiarze likwidacji przedszkola).
4. Ze spotkania sporządzany jest protokół, do którego załącza się podpisaną listę obecnych na spotkaniu osób.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.

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.

§ 28

Dla zapewnienia dostępności treści zawartych w Statucie, ustala się miejscem przechowywania:

- ! tablicę informacyjną w holu głównym lub przy gabinecie dyrektora i księgowości
- ! kancelarię dyrektora.

§ 29

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 30

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną Przedszkola Nr 42 w Gdańsku - Oliwie.

§ 29

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określa Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

§ 30

Statut Przedszkola nr 42 został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 7/2022 w dniu 27.07.2022.r. i obowiązuje od 01.09.2022 r.