

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 11

„POD KASZTANAMI”

W GDYNI

ROZDZIAŁ 1	NAZWA PRZEDSZKOLA I JEGO ORGANY NADRZĘDNE
ROZDZIAŁ 2	CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA
ROZDZIAŁ 3	ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE
ROZDZIAŁ 4	ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA
ROZDZIAŁ 5	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA
ROZDZIAŁ 6	WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE
ROZDZIAŁ 7	GOSPODARKA FINANSOWA
ROZDZIAŁ 8	POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 1

NAZWA PRZEDSZKOLA I JEGO ORGANY NADRZĘDNE

1)

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Nr 11 „Pod Kasztanami”.
2. Siedziba Przedszkola mieści się pod adresem: 81-116 Gdynia ul. Bosmańska 26A.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasta Gdyni z siedzibą 81-382 Gdynia Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ 2

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.

§1.

1. Do głównych zadań Przedszkola należy w szczególności:
 - 1) organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dzieci;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków zabawy, nauki i odpoczynku;
 - 3) organizowanie warunków rozwoju i edukacji dzieciom niepełnosprawnym i rozwijającym się w sposób nieharmonijny, zapewnianie oddziaływań pobudzających ich rozwój psychoruchowy i społeczny;
 - 4) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci, udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
 - 6) wykorzystywanie i tworzenie sytuacji sprzyjających rozwijaniu sprawności ruchowej dzieci oraz nawyków i zachowań prozdrowotnych;

- 7) wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka, przygotowanie do rozumienia emocji oraz radzenia sobie z ich przeżywaniem;
- 8) organizowanie i wykorzystywanie sytuacji edukacyjnych prowadzących do poznawania przez dzieci wartości i norm społecznych;
- 9) tworzenie warunków do aktywnego poznawania i doświadczania rzeczywistości społecznej, przyrodniczo-technicznej oraz kulturowej;
- 10) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwijaniu zainteresowań językiem obcym i poznawaniu innych kultur;
- 11) współdziałanie z rodzicami i środowiskiem na rzecz tworzenia warunków realizacji działań umożliwiających rozwój dzieci.

§2.

Szczegółowe cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji określone są w koncepcji pracy przedszkola, oraz planach pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej.

§3.

1. Przedszkole realizuje wskazane zadania z nakierowaniem na wszechstronne wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do nauki w szkole, w szczególności:
 - 1) monitoruje i analizuje osiągnięcia dzieci;
 - 2) prowadzi obserwacje pedagogiczne, rozpoznaje indywidualne możliwości i potrzeby wychowanków, opracowuje diagnozę rozwoju dzieci;
 - 3) planuje zadania edukacyjne na różnych poziomach, dostosowuje wymagania do możliwości psychoruchowych dzieci;
 - 4) stosuje aktywizujące metody pracy odpowiednie do indywidualnych potrzeb dzieci oraz grupy wiekowej, inspiruje twórczą aktywność wychowanków, planuje zadania dla dzieci uzdolnionych;
 - 5) uczestniczy w konkursach, przeglądach, wernisażach, spartakiadach sportowych;
 - 6) opracowuje i wdraża projekty, przedsięwzięcia, programy, podejmuje nowatorskie rozwiązania pedagogiczne służące podnoszeniu jakości wychowania i nauczania dzieci;
 - 7) informuje rodziców o zadaniach i planowanych efektach kształcenia, włącza ich w działania rozwijające dojrzałość szkolną dzieci;
 - 8) wyposaża i urządza pomieszczenia przedszkolne w sposób sprzyjający podejmowaniu przez dzieci różnych aktywności i form działania;

- 9) prowadzi zabawy, zajęcia i gry ruchowe;
- 10) realizuje zadania edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 11) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość mogą być realizowane w szczególności:
 - a. z wykorzystaniem materiałów prezentowanych w programach telewizyjnych i radiu;
 - b. innych materiałów wskazanych przez nauczyciela;
- 12) informuje rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

§4.

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi wymagającymi stosowania specjalnych warunków rozwoju i nauki oraz metod pracy z uwzględnieniem aktualnie posiadanych możliwości i warunków.

§5.

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej
2. Na życzenie rodziców wyrażone w formie oświadczenia pisemnego przedszkole organizuje naukę religii.
3. Naukę religii prowadzi nauczyciel katecheta na podstawie odrębnego programu zatwierdzonego przez władze kościelne.
4. Dzieci, których rodzice nie złożyli pisemnego życzenia o udział dziecka w zajęciach religii są pod opieką nauczyciela-wychowawcy bądź innego nauczyciela.

§6.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem, zapewnia im bezpieczne warunki zabawy i nauki.
2. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy i zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
3. Zajęcia organizowane dla dzieci zarówno w budynku Przedszkola jak i poza Przedszkolem odbywają się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
4. W grupie dzieci najmłodszych w opiece nad dziećmi nauczyciela wspiera pomoc nauczyciela.

5. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela informując jednocześnie o wszystkich istotnych sprawach dotyczących wychowanków.
6. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych mu przez dyrektora w czasie od przekazania wychowanka do oddziału, do odebrania go przez rodziców.
7. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela informując jednocześnie o wszystkich istotnych sprawach dotyczących wychowanków.
8. Wyjście z dziećmi do ogrodu przedszkolnego bądź na spacer organizuje się z uwzględnieniem warunków atmosferycznych, a także z udziałem dodatkowych opiekunów wspomagających nauczyciela-wychowawcę.
9. Dzieci mają zapewniony codzienny pobyt na powietrzu, chyba że nie pozwalają na to warunki atmosferyczne: silny wiatr, opady deszczu, śnieżyca, gołoledź czy mróz poniżej -10° C.
10. W salach zajęć wymagana temperatura wynosi co najmniej $+18^{\circ}$ C. W przypadku niemożności zapewnienia w salach w/w temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole.
11. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
12. Nauczyciel każdorazowo sprawdza stan liczebny grupy przed wyjściem i po powrocie do Przedszkola.
13. Teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.
14. Wyposażenie i urządzenie pomieszczeń, sal zabaw, dziecięcych sanitariatów oraz ogrodu przedszkolnego odpowiada wymaganym standardom bezpieczeństwa.
15. Stan techniczny urządzeń, sprzętu sportowego, bazy dydaktycznej Przedszkola jest monitorowany i podlega terminowej kontroli.

§7.

1. Przedszkole organizuje wycieczki przyrodniczo-krajoznawcze, których program wynika z treści oraz 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.

§8.

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 i wdrażania do bezpiecznych zachowań.

§9.

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.
3. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

§10.

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich dzieci uczęszczających do Przedszkola oraz jego pracowników do placówki przyjmowane są dzieci zdrowe, bez widocznych objawów chorobowych.
2. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców lub opiekunów, którzy mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.
3. W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia dziecka lub wypadku wskazujących na zagrożenie życia wzywa się karetkę pogotowia i niezwłocznie powiadamia rodziców.
4. Nauczyciele ani pozostały personel przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, także nie stosują wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami ratującymi życie.
5. Obowiązkiem rodzica jest zgłoszenie wychowawcy dziecka choroby zakaźnej.
6. W Przedszkolu nie ma możliwości pozostawienia dziecka po przebytej chorobie w innej grupie, gdy zaplanowane jest wyjście na spacer, czy ogrodu przedszkolnego. Dziecko przebywa ze swoim nauczycielem w jego godzinach pracy.
7. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa. W tym celu współpracuje także z różnymi podmiotami np. z Policją, Strażą Miejską.

§11.

Opiekę nad dzieckiem przewlekle chorym organizuje dyrektor Przedszkola po przeprowadzeniu konsultacji i uzgodnieniu z rodzicami i nauczycielami.

§12.

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Do odbioru dzieci w zastępstwie rodziców uprawnione są wyłącznie osoby upoważnione przez rodziców (opiekunów prawnych) na piśmie.
3. Osoba upoważniona do odebrania dziecka obowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
4. Druk upoważnienia obowiązujący w przedszkolu wydaje dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor zobowiązuje nauczycielki do bezwzględnego przestrzegania „Procedury odbierania i przyprowadzania dziecka do przedszkola.”
6. Nauczycielka sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania jej dziecka przez rodziców do chwili odebrania wychowanka przez rodzica lub osobę upoważnioną.
7. Rodzice przejmują odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka, które zostało odebrane z Przedszkola przez osobę przez nich upoważnioną.
8. Podstawą niewydania dziecka z Przedszkola jednemu z rodziców jest prawomocne postanowienie sądu.
9. Przedszkole nie jest miejscem spotkań dziecka z rodzicem, który postanowieniem sądu ma ustalone terminy kontaktu z dzieckiem.
10. Rodzice lub osoby upoważnione na piśmie zobowiązują się podczas przyprowadzania dzieci do przedszkola, do przekazywania ich pod opiekę nauczyciela lub osoby dyżurującej w szatni;
11. Rodzice lub inne upoważnione przez nich osoby ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od wywołania dziecka z sali dydaktycznej, w czasie imprez przedszkolnych organizowanych w salach dydaktycznych lub ogrodzie przedszkolnym od momentu rozwiązania grupy np. po zakończonym występie artystycznym;
12. Upoważnienie do odbioru dziecka przez inne osoby powinno być podpisane przynajmniej przez jednego z rodziców.

§13.

1. Przedszkole współdziała z rodzicami w procesie opieki, wychowania i nauczania dzieci, zachęca do udziału w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
2. Organizuje i proponuje rodzicom zróżnicowane formy kontaktów, w szczególności:
 - 1) zebrania ogólne;
 - 2) zebrania oddziałowe;
 - 3) zajęcia otwarte i uczestniczące;

- 4) uroczystości, imprezy, przeglądy i wernisaże;
 - 5) konsultacje z dyrektorem lub nauczycielami;
 - 6) spartakiady sportowe, festyny rodzinne;
 - 7) konsultacje, dyskusje, warsztaty ze specjalistami;
 - 8) wspólne czytanie dziecięcej literatury;
 - 9) prezentowanie literatury psychologiczno-pedagogicznej i czasopism edukacyjnych;
 - 10) integracyjne spotkania;
 - 11) ankietowanie rodziców, prowadzenie sondaży, rozmów.
3. Szczegółowe zadania i formy współdziałania z rodzicami oraz ich częstotliwość określa plan współpracy z rodzicami opracowany na dany rok szkolny.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE

§14.

Organami Przedszkola są :

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

§15.

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu ogłoszonego przez organ prowadzący.
2. Dyrektor realizuje zadania określone ustawą i podejmuje decyzje samodzielnie, w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Radę Miasta Gdyni oraz zgodnie z zapisami ustawy o systemie oświaty.
3. Do zadań dyrektora przedszkola należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) planowanie, organizowanie, kierowanie, nadzorowanie warunków do realizowania zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych; sprawowanie opieki nad dziećmi, stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 3) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 4) zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 5) organizowanie procesu dydaktyczno -wychowawczo-opiekuńczego;
- 6) współdziałanie z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarzanie warunków do działania w Przedszkolu wolontariuszy i stowarzyszeń wzbogacających formy opieki i wychowania Przedszkola;
- 9) opracowanie i realizowanie planu finansowego przedszkola, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej przedszkola oraz przedstawianie do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
- 10) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 11) pełnienie funkcji przewodniczącej rady pedagogicznej;
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady rodziców i rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 13) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 14) analizowanie wyników badań, wykorzystywanie ich w doskonaleniu jakości pracy Przedszkola.
- 15) przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Przedszkola;
- 16) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola oraz skreślanie ich z listy na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- 17) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 19) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczyciela określonych w odrębnych przepisach;
- 20) organizowanie prac konserwacyjno-remontowych;
- 21) opracowanie wraz z radą pedagogiczną koncepcji pracy przedszkola;

- 22) powierzanie i odwoływanie ze stanowiska wicedyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 23) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola w trakcie roku szkolnego
- 24) dopuszczanie do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.
- 25) Ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań przedszkola;
- 26) Sprawowanie nadzoru nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik na odległość;
- 27) Dyrektor za zgodą organu prowadzącego oraz po otrzymaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 28) współpraca w wykonywaniu swoich zadań z radą pedagogiczną i radą rodziców.

§16.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień wyższego stopnia dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 4) administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
 - 5) zapewniania odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, egzekwowanie przestrzegania ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę;
 - 6) sprawowania nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola;
 - 7) określania zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - 8) ustalania planu urlopów pracowników przedszkola;
 - 9) organizowania kancelarii przedszkola;
 - 10) organizowania okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola.

3. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - 1) zasięgania opinii w sprawach organizacji pracy;
 - 2) ustalania regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników, funduszu zdrowotnego dla nauczycieli, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
4. W przypadku nieobecności dyrektora Przedszkola zastępuje go wicedyrektor, jeżeli nie utworzono stanowiska wicedyrektora inny nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§17.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor jako jej przewodniczący 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. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, z inicjatywy przewodniczącego rady albo na wniosek, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej
6. Zebrania rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący, jest on odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Zebrania rady pedagogicznej protokołowane są w formie elektronicznej.
8. Szczegółową organizację pracy rady pedagogicznej ustala opracowany przez nią regulamin rady.

§18.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu statutu przedszkola albo jego zmian, zatwierdzanie go;
 - 2) opracowywanie i zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 5) wyłanianie przedstawiciela wchodzącego w skład komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez dyrektora oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 8) uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej.
2. Decyzje wymienione w par.20 ust.1 rada pedagogiczna podejmuje w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy liczby jej członków.
 3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć nauczycieli w grupach;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień wyższego stopnia
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć;
 - 5) proponowanego przez dyrektora kandydata na stanowisko wicedyrektora.

§19.

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w głosowaniu tajnym przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Wybór kandydatów na członków Oddziałowych Rad Rodziców może odbywać się na zasadzie indywidualnego zgłoszenia osoby zainteresowanej uczestnictwem w pracach Rady lub propozycji rodziców bądź nauczycieli pracujących w oddziale.
6. W skład oddziałowej rady rodziców wchodzi 3 przedstawiciele rodziców danego oddziału, wyłonionych spośród zgłoszonych kandydatów w tajnych wyborach, z największą ilością głosów.
7. Spośród członków oddziałowej rady rodziców rodzic z największą ilością głosów wchodzi do Rady Rodziców Przedszkola nr 11 „Pod Kasztanami” w Gdyni.
8. Z wyborów do oddziałowych rad oraz rady rodziców Przedszkola nr 11 w Gdyni sporządza się protokół.
9. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców i rad oddziałowych.
10. Do udziału w posiedzeniach Rady Rodziców mogą być zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady inne osoby z głosem doradczym, w tym dyrektor przedszkola

§20.

1. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, oraz Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania lub kształcenia Przedszkola, w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych wyników pracy;
 - 2) przedstawianie opinii o pracy nauczyciela realizującego ścieżkę awansu zawodowego;
 - 3) uchwalanie planu finansowego rady rodziców;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola.
3. Rada rodziców wspiera przedszkole w realizowaniu jego działalności statutowej, w doskonaleniu warunków edukacyjnych sprzyjających rozwojowi dzieci.
4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

§21.

1. Organy przedszkola działają na zasadzie autonomii zgodnie z kompetencjami określonymi w przepisach prawa, współpracują w procesie wspomaganie rozwoju edukacji dzieci, w szczególności:
 - 1) rada rodziców na wniosek przewodniczącego zaprasza do udziału w swoich posiedzeniach dyrektora przedszkola lub przedstawiciela rady pedagogicznej w celu wymiany uwag, opinii, konsultacji w każdej sprawie;
 - 2) przedstawiciele rady rodziców uczestniczą na zaproszenie 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;
 - 3) przedstawiciele organów spotykają się w każdym czasie, gdy zaistnieje potrzeba rozwiązania problemów organizacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych;
 - 4) przewodniczący organów przekazują na bieżąco informacje w sprawach opieki, wychowania, kształcenia dzieci, korzystając z różnych form komunikacji.

§22.

1. W razie zaistnienia sporu między organami przedszkola, strony mają prawo do zwrócenia się o rozstrzygnięcie zgodnie z zasadą:
 - 1) rada rodziców i rada pedagogiczna do dyrektora;
 - 2) jeżeli rozstrzygnięcie sporu nie satysfakcjonuje stron, występują one do organu prowadzącego Przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) dyrektor do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego.
2. Wezwany organ jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku zainteresowane strony w ciągu 30 dni od zawiadomienia.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§23.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkola nie może przekroczyć 25.
3. Dopuszcza się zmianę organizacji pracy przedszkola wynikającą z dużej absencji dzieci oraz absencji nauczycieli w związku z przerwami świątecznymi, feriami, wakacjami, zwiększoną zachorowalnością.
4. Zmiana dopuszczalna jest w formie zmniejszenia liczby oddziałów, łączenia oddziałów, jednak nie więcej niż 25 dzieci w oddziale, skrócenia czasu pracy oddziałów (nie mniej niż 5 godzin dziennie).
5. W przypadku oddziałów łączonych przejście w kolejnym roku szkolnym dziecka młodszego do oddziału dzieci wiekowo starszych zależy od daty jego urodzenia:
 - 1) dzieci urodzone w pierwszym półroczu danego roku kalendarzowego przechodzą do oddziału dzieci wiekowo starszych;
 - 2) dzieci urodzone w drugiej połowie roku pozostają w tym samym oddziale
6. Data urodzenia dziecka nie stanowi kryterium jego przejścia do oddziału dzieci starszych, jeżeli jest to dziecko o specjalnych potrzebach rozwojowych.
7. Z uwagi na obowiązujące zasady postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli ostateczną decyzję o organizacji pracy poszczególnych i oddziałów przedszkola podejmuje Dyrektor Przedszkola.
8. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece:

- 1) jednego nauczyciela, gdy czas pracy oddziału wynosi 5 godzin dziennie;
 - 2) dwóch nauczycieli, jeżeli czas pracy oddziału przekracza 5 godzin dziennie.
9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel prowadzi, o ile to możliwe z uwagi na organizację pracy, powierzony mu oddział dzieci przez cały cykl edukacji przedszkolnej.

§24.

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

§25.

1. Proces opieki, wychowania, nauczania – uczenia się jest realizowany w Przedszkolu na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli.
2. Wybrany w przedszkolu program (programy) został pozytywnie zaopiniowane przez radę pedagogiczną i dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola do użytku w Przedszkolu.
3. Realizacja programu wychowania przedszkolnego jest monitorowana, analizowana i oceniana. Wnioski z przeprowadzonych analiz omawia się na zebraniach rady pedagogicznej.

§26.

1. Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze oraz specjalistyczne prowadzone w Przedszkolu są dokumentowane w:
 - 1) dzienniku zajęć poszczególnych oddziałów;
 - 2) dzienniku zajęć specjalisty.

§27.

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

§28.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora Przedszkola i rady rodziców.
2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku i kończy 31 sierpnia następnego roku.
3. Przedszkole zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej pracuje od poniedziałku do piątku w godz. 6- 17.
4. Czas pracy Przedszkola zaspokaja oczekiwania rodziców i może ulec modyfikacji, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
5. Rodzice deklarują czas pobytu dziecka w Przedszkolu w zawartej z Przedszkolem „Deklaracji dotyczącej pobytu dziecka w przedszkolu”, która jest wiążąca dla obu stron.
6. Rodzice dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w każdym roku szkolnym składają „Deklarację kontynuacji”.

§29.

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach podstawy programowej realizowanej w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym 5 godzin ustalana jest Uchwałą Rady Miasta Gdyni w sprawie: *określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasta Gdyni.*
3. Wysokość opłat za korzystanie przez dzieci z posiłków ustala dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu rejestrowane są za pomocą elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu przy karcie Mieszkańca Gdyni i Karty Przedszkola.
5. Rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu (oraz starszych), nie ponoszą opłat za pobyt dziecka w przedszkolu. Dokonują opłat jedynie z tytułu wyżywienia dziecka w przedszkolu.
6. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu pobiera się po zakończonym miesiącu rozliczeniowym.
7. Termin zapłaty wynosi 14 dni od daty publikacji listy odpłatności.

§30.

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

1. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
2. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zajęcia wynosi $-15.^{\circ}\text{C}$ lub jest niższa;
3. temperatura w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagraża zdrowiu dzieci;
4. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
5. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

§31.

1. Do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele wykorzystują programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciele mogą przesłać rodzicom za pomocą poczty elektronicznej lub opublikować na stronie www danej grupy materiały w formacie PDF do wydruku, które następnie zostaną przekazane dzieciom do pracy własnej. Rodzice wysyłają wyniki pracy dzieci. Nauczyciel wyznacza też czas i przestrzeń (np. platforma Zoom), aby rodzice mogli skonsultować wyniki prac, a nauczyciel będzie mógł dokonać dodatkowych objaśnień lub skorygować prace dzieci.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§32.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i pracownicy administracyjno- obsługowi, którym określa się zakres zadań w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
2. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

§33.

1. Zatrudnieni w Przedszkolu pracownicy administracji i obsługi znają i respektują prawa dzieci, dbają o przyjazny i życzliwy klimat placówki, troszczą się o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne każdego dziecka.
2. **Samodzielny referent** wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych w przedszkolu. Do jego obowiązków należy:
 - 1) organizowanie żywienia w placówce zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
 - 2) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
 - 3) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi pod względem kalorycznym i wagowym;
 - 4) sporządzanie i udostępnianie jadłospisów;
 - 5) przestrzeganie procedur HACCP;
 - 6) zaopatrywanie przedszkola w żywność;
 - 7) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) dbanie o prawidłowe przechowywanie produktów żywności;
 - 9) przestrzeganie regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń Dyrektora;
 - 10) przestrzeganie zasad bhp i ppoż;
 - 11) prowadzenie księgi korespondencji i czuwanie nad prawidłowym obiegiem korespondencji;
 - 12) zaopatrywanie magazynu żywnościowego i prowadzenia go według ustalonych zasad;
 - 13) dokonywanie zakupu sprzętu gospodarczego, środków czystościowych, odzieży ochronnej i roboczej;
 - 14) prowadzenie księgi inwentarzowej, znakowania sprzętu;
 - 15) rozliczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 16) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola.
3. **Kucharka** zobowiązana jest do:
 - 1) przyrządzania zdrowych i higienicznych posiłków;
 - 2) przyrządzania posiłków punktualnie;
 - 3) pobierania produktów z magazynu i kwitowania ich odbioru w raportach żywnościowych oraz dbania o racjonalne ich zużycie;
 - 4) prowadzenia magazynu podręcznego;
 - 5) utrzymania w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o jego czystość oraz prawidłowe oznakowanie zgodnie z wymogami Sanepidu;
 - 6) udziału w ustalaniu jadłospisów;

- 7) pobierania i przechowywanie prób żywnościowych zgodnie z zarządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej;
- 8) utrzymania w czystości kuchni oraz naczyń i sprzętów
- 9) przestrzeganie systemu HACCP w zakresie żywienia dzieci, systematycznie szkolić się w tym zakresie;
- 10) przestrzegać regulaminów, procedur, instrukcji i zarządzeń dyrektora;
- 11) przestrzegać zasad bhp i ppoż.;
- 12) nosić służbowe ubranie oraz nie nosić ozdób w trakcie pracy;
- 13) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora/wicedyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

4. **Pomoc** kuchenna zobowiązana jest do:

- 1) pomocy kucharce w sporządzaniu posiłków;
- 2) utrzymania w czystości kuchni, naczyń, pomieszczeń zmywalni, sprzętów kuchennych, klatki schodowej oraz pomieszczeń magazynowych;
- 3) sprzątania klatki schodowej łączącej kuchnię z pomieszczeniami magazynowymi;
- 4) współodpowiedzialności za sprzęt i narzędzia pracy;
- 5) realizacji poleceń kucharki w zakresie gospodarki żywnościowej
- 6) przestrzegania przepisów HACCP i szkolenia się w tym względzie;
- 7) przestrzegania regulaminów, procedur, instrukcji i zarządzeń dyrektora;
- 8) przestrzegania zasad bhp i ppoż.;
- 9) noszenia służbowego ubrania oraz nie noszenia ozdób w trakcie pracy;
- 14) wykonywania innych czynności polecanych przez dyrektora/wicedyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

5. **Pomoc** nauczyciela zobowiązana jest do :

- 1) spełniania zleconych przez nauczycielkę czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków;
- 2) współdziałania z nauczycielką w celu zapewnienia dziecku zdrowych i bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu;
- 3) dbania o dobre samopoczucie dzieci;
- 4) pomocy w przygotowywaniu sprzętu i zabawek do zajęć i zabaw;
- 5) utrzymania w czystości przydzielonych pomieszczeń, dbanie o ich estetykę;
- 6) dbania o czystość i bezpieczeństwo zabawek i pomocy do zabaw w grupie;
- 7) pomoc w rozkładaniu leżaków i pościeli;
- 8) wykonywanie zadań w zastępstwie nieobecnej woźnej oddziałowej
- 9) przestrzegania regulaminów, procedur, instrukcji i zarządzeń dyrektora przedszkola;

- 10) przestrzegania zasad bhp i ppoż.;
- 11) wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora/wicedyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

6. **Woźna oddziałowa** zobowiązana jest do:

- 1) utrzymywania w należytej czystości powierzonych pomieszczeń, sprzętów i zabawek;
- 2) pomocy nauczycielowi podczas zajęć, zabaw, spacerów i wycieczek;
- 3) prania bielizny stołowej, ręczników, firan;
- 4) podawania dzieciom posiłków o ustalonych porach, sprzątanania po posiłkach;
- 5) pomocy nauczycielowi w ubieraniu się i rozbieraniu dzieci;
- 6) pomocy nauczycielowi w przygotowaniu pomocy do zajęć i w razie potrzeby pomoc przy zajęciach np. plastycznych, gimnastycznych;
- 7) przestrzegania procedur HACCP;
- 8) pełnienia dyżuru w holu przedszkola;
- 9) dbania o czystość zabawek i pomocy do zabaw w grupie;
- 10) otwierania bramki wejściowej do przedszkola;
- 11) wykonywania zadań w zastępstwie nieobecnego pracownika obsługi;
- 12) przestrzegania regulaminów, procedur , instrukcji i zarządzeń dyrektora przedszkola;
- 13) przestrzegania zasad bhp i ppoż.;
- 14) wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora/wicedyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

7. **Konserwator** zobowiązany jest do:

- 1) utrzymywania w czystości terenu należącego do przedszkola;
- 2) wykonywania prac pielęgnacyjnych i porządkowych w ogrodzie przedszkolnym, naprawy sprzętu i zabawek ogrodowych;
- 3) dokonywania drobnych napraw sprzętu przedszkolnego;
- 4) odśnieżania w okresie zimowym terenu wokół przedszkola;
- 5) codziennego sprawdzania ogrodu pod względem bezpieczeństwa dzieci;
- 6) dbania o powierzony sprzęt i mienie przestrzegania regulaminów, procedur , instrukcji i zarządzeń dyrektora przedszkola;
- 7) dbania o estetykę przedszkola;
- 8) przestrzegania zasad bhp i ppoż.;
- 9) wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora/wicedyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§34.

Inspektor ochrony danych wykonuje zadania określone w artykule 39 ust. 1 RODO - w szczególności takie jak:

1. informowanie i doradzanie administratorowi, jak również pracownikom przedszkola w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych;
2. monitorowanie zgodności organizacji przedszkola z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych;
3. udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
4. współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

§35.

1. Do podstawowych zadań wicedyrektora należy:
 - 1) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności;
 - 2) w przypadku dłuższych, nieprzewidzianych nieobecności dyrektora, pełnienie jego obowiązków na podstawie osobnego, jednorazowego umocowania;
 - 3) współdziałanie z dyrektorem w kształtowaniu twórczej atmosfery pracy;
 - 4) współdziałanie z dyrektorem w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego;
 - 5) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli;
 - 7) dbanie o należyty poziom nadzoru pedagogicznego i stan przygotowania zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 8) organizowanie doraźnych zastępstw w razie absencji nauczycieli lub pracowników obsługi; prowadzenie księgi zastępstw nauczycieli, rozliczanie godzin doraźnych oraz ponadwymiarowych nauczycieli;
 - 9) informowanie szkół o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu;
 - 10) koordynowanie spraw związanych z prawidłową realizacją zadań dotyczących bezpiecznej organizacji wycieczek oraz uroczystości przedszkolnych;
 - 11) organizowanie i nadzorowanie przygotowania, udziału dzieci i nauczycieli w konkursach międzyprzedszkolnych, rejonowych, wojewódzkich;
 - 12) przewodniczenie pracom Komisji inwentaryzacyjnej;

- 13) przygotowywanie we współpracy z radą pedagogiczną projektu koncepcji/ planów pracy przedszkola;
- 14) kontrola nad prawidłowością realizacji podstawy programowej, zatwierdzonych programów;
- 15) dbanie o sprawny przepływ informacji w przedszkolu;
- 16) opracowywanie materiałów na posiedzenie rady pedagogicznej;
- 17) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola;
- 18) wprowadzanie informacji do Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 19) przygotowywanie sprawozdań statystycznych dla Wydziału Edukacji w Gdyni;
- 20) naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu;
- 21) wykonywanie innych zadań zleczonych przez dyrektora przedszkola, organ prowadzący i nadzorujący przedszkole związanych bezpośrednio z realizacją statutową placówki;
- 22) bieżące informowanie dyrektora przedszkola o istotnych problemach i sprawach wynikających z realizacji powyższego zakresu czynności,
- 23) współdziałanie ze specjalistami CUPiSZ w zakresie księgowości, kadr i płac;
- 24) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 25) nadzór nad przestrzeganiem higieny i zasad czystości w przedszkolu;
- 26) wykonywanie innych czynności zleczonych przez dyrektora przedszkola nie wymienionych w zakresie obowiązków, a wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§36.

1. Nauczyciele planują i realizują zadania nakierowane na organizowanie sprzyjających warunków do aktywnego nabywania i rozwijania różnorodnych kompetencji w zakresie wszystkich sfer rozwoju dziecka, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości.
2. Nauczyciele odpowiadają za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci, podejmują i wdrażają działania, które przyczyniają się do podnoszenia jakości rozwoju i edukacji wychowanków, tworzą warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, współpracują z rodzicami i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem, organizowanie pozbawionych zagrożeń warunków wychowania i nauki;
 - 2) tworzenie życzliwej i przyjaznej atmosfery nacechowanej poczuciem bezpieczeństwa psychicznego dzieci;

- 3) monitorowanie stanu bezpieczeństwa wyposażenia i urządzenia sal zabaw, pomieszczeń Przedszkola oraz przedszkolnego ogrodu;
- 4) planowanie działań edukacyjnych, z uwzględnieniem rozpoznanych możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;
- 5) monitorowanie i analizowanie osiągnięć dzieci;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie, sporządzenie diagnozy gotowości szkolnej dzieciom, które rozpoczną naukę w szkole;
- 7) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci;
- 8) współpraca ze specjalistami w zakresie udzielania pomocy pedagogiczno-psychologicznej i opieki zdrowotnej;
- 9) współdziałanie z rodzicami w sprawach dotyczących wychowania, nauczania i opieki, zachęcanie do współpracy w realizacji programów, projektów, przedsięwzięć;
- 10) informowanie rodziców o osiągnięciach oraz ewentualnych trudnościach dziecka;
- 11) udzielanie wsparcia i pomocy rodzicom dzieci z trudnościami w zachowaniu i nauce;
- 12) dbanie o partnerskie i życzliwe relacje międzyludzkie;
- 13) analizowanie wyników i wniosków z przeprowadzonych w Przedszkolu badań wewnętrznych i zewnętrznych, opracowywanie i wdrażanie działań podnoszących jakość pracy Przedszkola;
- 14) aranżowanie przestrzeni edukacyjnej dzieci inspirującej do podejmowania wielokierunkowej aktywności
- 15) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 16) w przypadku czasowego zawieszenia zajęć realizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ramach obowiązującego ich dotychczas tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych na rzecz dzieci;
- 17) bycie dostępnym w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ etatu w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni w celu prowadzenia konsultacji dla rodziców i wychowanków;
- 18) Rada pedagogiczna przedstawia harmonogram godzin dostępności na pierwszym zebraniu rady pedagogicznej rozpoczynającym rok szkolny;
- 19) Informacja o godzinach dostępności przekazana zostaje rodzicom wychowanków.

§37.

1. Nauczyciele pracują zespołowo na każdym etapie realizacji procesu wychowania i kształcenia dzieci.
2. Zespół nauczycieli oraz przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor Przedszkola.
3. W Przedszkolu działają zespoły zadaniowe powołane na czas określony i nieokreślony, w szczególności:
 - 1) planowania;
 - 2) analiz pedagogicznych;
 - 3) promocji i wizerunku Przedszkola;
 - 4) kontaktów ze środowiskiem i partnerami Przedszkola.

§38.

1. Przedszkole zatrudnia psychologa, pedagoga specjalnego oraz w zależności od potrzeb specjalistę logopedii, terapeutę pedagogicznego lub innych specjalistów zgodnie z potrzebami placówki.
2. Specjaliści w przedszkolu realizują zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 2) udzielaniem wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
 - 4) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci.
3. Specjalista w przedszkolu :
 - 1) ściśle współpracuje z gronem specjalistów i nauczycieli wychowania przedszkolnego;
 - 2) przygotowuje dzieci do znalezienia się w różnych sytuacjach życiowych;
 - 3) organizuje sytuacje wychowawcze tak, aby proces integracji dzieci zdrowych i niepełnosprawnych przebiegał prawidłowo;
 - 4) realizuje swoje zadania w bezpośredniej pracy z grupą rówieśniczą oraz w trakcie indywidualnych zajęć prowadzonych w gabinecie terapii pedagogicznej;
 - 5) wspomaganie nauczyciela w trakcie realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz prowadzeniu grupowych zajęć poprawiających komunikację

i dostarczenie informacji o możliwościach i ograniczeniach dziecka.

3. Praca specjalisty obejmuje:

- 1) pedagogiczną ocenę poziomu rozwoju dziecka z dysfunkcją;
- 2) usprawnianie dysfunkcji w zakresie rozwoju umysłowego, motoryki oraz kształtowania nawyków;
- 3) przygotowanie dziecka do harmonijnego współżycia rówieśnikami;
- 4) rozbudzanie poczucia własnej wartości u dzieci niepełnosprawnych i mocy sprawczej podczas działań twórczych.

4. Specjalista nawiązuje współpracę z rodzicami w celu udzielenia bezpośrednich wskazówek dotyczących oddziaływań terapeutycznych, uczestniczy i współdecyduje o doborze metod pracy z dziećmi sprawnymi inaczej i uzdolnionymi.

§39.

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

ROZDZIAŁ 6

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA

3)

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

§40.

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

§41.

1. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodzica kandydata.
2. Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.

§42.

1. Przedszkole przestrzega prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania i kształcenia, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości;
 - 2) bezpiecznych, przyjaznych i atrakcyjnych warunków edukacji;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony poszanowania godności osobistej;
 - 4) życzliwej atmosfery nacechowanej zrozumieniem, empatią oraz szacunkiem;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 6) akceptacji takim jakie jest;
 - 7) popełniania błędów, uczenia się przez doświadczanie i badanie;
 - 8) wypoczynku i relaksacji;
 - 9) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 10) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;

- 11) swobodnej zabawy podejmowanej zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami;
- 12) wyboru partnera, rodzaju i miejsca zabawy;
- 13) stałej opieki nauczyciela;
- 14) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju.

3. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest:

- 1) poszanowania odrębności każdego kolegi;
- 2) przestrzegania reguł obowiązujących w społeczności przedszkolnej, stosowania się do ogólnie przyjętych zasad zgodnego współżycia w grupie rówieśniczej;
- 3) respektowania poleceń nauczyciela;
- 4) szanowania własności innych, wytworów pracy i zabawy;
- 5) szanowania sprzętu i zabawek jako wspólnej własności;
- 6) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek i pomocy dydaktycznych;
- 7) przestrzegania porządku w swoim otoczeniu;
- 8) nieoddalania się od grupy;
- 9) współdziałania z zespołem i w zespole na podstawie utworzonego i przyjętego kontraktu grupowego..

§43.

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej
2. Dziecko może być skreślone z listy uczęszczających do przedszkola decyzją dyrektora przedszkola na podstawie uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną w następujących przypadkach:
 - 1) nie zgłoszenia się bez usprawiedliwienia dziecka przyjętego po raz pierwszy do przedszkola do dnia 10 września danego roku szkolnego;
 - 2) zalegania z opłatą za przedszkole przez 1 miesiąc;
 - 3) przejawiania przez dziecko zachowań agresywnych, zagrażania swoim zachowaniem bezpieczeństwu własnemu oraz innych, po wyczerpaniu przez przedszkole wszelkich możliwości pomocy psychologiczno-pedagogicznej, działań wspierających dziecko i rodziców.
3. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlega dziecko, które realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

§44.

1. Rodzice są partnerami Przedszkola w procesie wychowania i kształcenia dzieci oraz wspierania ich w osiągnięciu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) Zapoznania się z podstawą programową, znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola/ koncepcji pracy oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale przedszkolnym;
 - 2) Bieżącej informacji o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
 - 3) informacji o osiągnięciach i ewentualnych trudnościach w nauce i wychowaniu dziecka;
 - 4) Wyrażania opinii na temat pracy przedszkola;
 - 5) Konsultacji z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne;
 - 6) Aktywnego włączania się w życie przedszkola;
 - 7) Współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych rodziców i dzieci;
 - 8) otrzymywania wsparcia w wychowaniu i kształceniu dziecka, które ma specjalne potrzeby rozwojowe;
 - 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) Rodzice / prawni opiekunowie / jako ustawowi przedstawiciele prawni dziecka mogą występować w jego imieniu w obronie jego praw w przypadku, jeśli takie zostały naruszone;
 - 13) Placówka ma obowiązek natychmiast powiadomić rodzica dziecka pozostającego pod opieką placówki o każdym wypadku, jakiemu uległo dziecko w czasie, kiedy było lub powinno być pod opieką przedszkola.
3. Obowiązkiem rodziców / prawnych opiekunów / jest:
 - 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie rozwoju i edukacji dziecka;
 - 2) włączanie się w kształtowanie zachowań prozdrowotnych dziecka oraz realizację zadań i działań wynikających z programu wychowania przedszkolnego,
 - 3) zapewnianie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

- 4) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka zdrowego (przestrzeganie Procedury dotyczącej zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania dzieci w Przedszkolu nr 11 „Pod Kasztanami”);
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 6) przestrzeganie czasu pobytu dziecka w Przedszkolu zgodnie z zawartą umową;
- 7) dbanie o higienę osobistą dziecka;
- 8) aktywny udział w życiu społeczności przedszkolnej;
- 9) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 10) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ 7

GOSPODARKA FINANSOWA PRZEDSZKOLA

§45.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Obsługą finansowo-kadrową Przedszkola zajmuje się Centrum Usług dla Przedszkoli i Szkół w Gdyni w zakresie:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Przedszkola,
 - 2) prowadzeniu spraw płacowych pracowników Przedszkola,
 - 3) prowadzeniu spraw kadrowych Przedszkola,
 - 4) sporządzaniu sprawozdawczości statystycznej, finansowej i budżetowej w zakresie operacji finansowych,
 - 5) obsługi finansowo-księgowej ZFŚS i PKZ-P
 - 6) prowadzenia rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami.
3. Przedszkole utrzymuje się ze środków budżetu miasta Gdyni przekazywanych w formie dotacji, oraz z odpłatności rodziców.
4. Szczegółowe zasady obsługi finansowo-kadrowej i płacowej reguluje „Instrukcja obiegu dokumentów księgowo-płacowych i kadrowych wprowadzona zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdyni.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§46.

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

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§47.

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.

§48.

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

Mocą uchwały nr 09/2022/2023 rady pedagogicznej z dnia 15 września 2022 r. zatwierdzono jednolity tekst Statutu Przedszkola nr 11 „Pod Kasztanami”

Traci moc Statut Przedszkola z 14.11.2017 r.