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 nr 11 „Pod Kasztanami” w Gdyni działa na podstawie:

   1) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r., poz.1943 z późn. zm.);
   2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz.59 i 949) oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;
   3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.);
   4) Niniejszego statutu.

2. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Nr 11 „Pod Kasztanami”.
3. Siedziba Przedszkola mieści się pod adresem: 81-116 Gdynia ul. Bosmańska 26A
4. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, które:

   1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
   2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
   3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
   4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone przepisami prawa.

5. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasta Gdyni z siedzibą 81-382 Gdynia Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54.
6. 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.

§3.

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.

§4.

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

§5.

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

   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;
   5) prowadzi kółka zainteresowań, planuje zadania dla dzieci uzdolnionych;
   6) uczestniczy w konkursach, przeglądach, wernisażach, spartakiadach sportowych;
   7) opracowuje i wdraża projekty, przedsięwzięcia, programy, podejmuje nowatorskie rozwiązania pedagogiczne służące podnoszeniu jakości wychowania i nauczania dzieci;
   8) informuje rodziców o zadaniach i planowanych efektach kształcenia, włącza ich w działania rozwijające dojrzałość szkolną dzieci;
   9) wyposaża i urządza pomieszczenia przedszkolne w sposób sprzyjający podejmowaniu przez dzieci różnych aktywności i form działania;
   10) prowadzi zabawy, zajęcia i gry ruchowe.

§6.

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dzieciom, które wymagają dodatkowego wsparcia z uwagi na rozpoznane potrzeby i możliwości rozwojowe w wyniku przeprowadzonej przez nauczyciela diagnozy przedszkolnej.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy nauczyciela z dzieckiem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych, głównie korekcyjno-kompensacyjnych i logopedycznych.
4. Pomoc psychologiczną organizuje dyrektor Przedszkola, w szczególności planuje formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin odpowiednio do potrzeb dziecka.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielanie swojemu dziecku pomocy zgodnie z ustalonymi zasadami.
7. Przedszkole może określić szczegółowe zasady współdziałania z rodzicami dziecka, które przejawia agresywne zachowania wobec rówieśników i wymaga zintegrowanych działań terapeutyczno-wychowawczych.
8. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do realizacji wspólnie ustalonych i przyjętych czynności wspomagających rozwój dziecka.
9. Przedszkole udziela pomocy rodzicom dzieci i ich nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, korzystając z merytorycznego wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalistów i właściwych instytucji.

§7.

1. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi z uwzględnieniem aktualnie posiadanych możliwości i warunków.
2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi wymagającymi stosowania specjalnych warunków rozwoju i nauki oraz metod pracy jeżeli:
   1) dziecko posiada opinię o wczesnym wspomaganiu lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
   2) zatrudnia kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania oraz do realizacji zajęć specjalistycznych i rewalidacyjnych właściwych z uwagi na indywidualne potrzeby dziecka;
   3) dysponuje pomieszczeniami do zajęć indywidualnych i grupowych;
   4) posiada sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwoju i edukacji oraz możliwości psychofizycznych dziecka niepełnosprawnego.
3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych wynosi:
   1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
   2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

4. Rodzice dzieci niepełnosprawnych uzyskują wsparcie nauczycieli i specjalistów w realizacji indywidualnego programu wspomagania rozwoju i edukacji dziecka.
5. Przedszkole w organizowaniu i realizowaniu opieki i wychowania dzieci niepełnosprawnych współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią specjalistyczną, podmiotem leczniczym, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
6. Dyrektor przedszkola odpowiada za organizowanie i zapewnianie warunków edukacji dzieci niepełnosprawnych odpowiednio do zaleceń zamieszczonych w opinii lub orzeczeniu, z uwzględnieniem wymagań określonych przepisami prawa, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§8.

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. Czas prowadzonych zajęć religii wynosi:

   1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
   2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

5. Dzieci, których rodzice nie złożyli pisemnego życzenia o udział dziecka w zajęciach religii są pod opieką nauczyciela-wychowawcy bądź innego nauczyciela.
6. Zajęcia religii odbywają się w czasie po realizacji podstawy programowej.
7. Zajęcia te organizowane są dla grupy liczącej nie mniej niż 7 wychowanków.
8. W przypadku mniejszej liczby dzieci w oddziale naukę religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej.
9. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
10. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w w/w rozporządzeniu.
11. Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii, katechetę wyłącznie na podstawie imiennego skierowania wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego, w przypadku Kościoła Katolickiego.

§9.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem, zapewnia im bezpieczne warunki zabawy i nauki.
2. Zajęcia organizowane dla dzieci zarówno w budynku Przedszkola jak i poza Przedszkolem odbywają się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
3. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych mu przez dyrektora w czasie od przekazania wychowanka do oddziału, do odebrania go przez rodziców.
4. Wyjście z dziećmi do ogrodu przedszkolnego bądź na spacer organizuje się z uwzględnieniem warunków atmosferycznych, a także z udziałem dodatkowych opiekunów wspomagających nauczyciela-wychowawcę.
5. Wyposażenie i urządzenie pomieszczeń, sal zabaw, dziecięcych sanitariatów oraz ogrodu przedszkolnego odpowiada wymaganym standardom bezpieczeństwa.
6. Stan techniczny urządzeń, sprzętu sportowego, bazy dydaktycznej Przedszkola jest monitorowany i podlega terminowej kontroli.

§10.

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

§11.

1. Szczegółowy sposób organizowania zajęć poza budynkiem Przedszkola oraz zapewniania dzieciom opieki i bezpieczeństwa określa odpowiednio regulamin wyjść na spacery, pobytu w ogrodzie przedszkolnym i wycieczek.
2. Przedszkole opracowało system działań realizowanych na rzecz bezpieczeństwa dzieci i wdrażania do bezpiecznych zachowań.

§12.

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

§13.

1. Do przedszkola uczęszczają wyłącznie dzieci zdrowe.
2. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich dzieci uczęszczających do Przedszkola nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka, które ma widoczne objawy wskazujące na infekcję, takie jak uporczywy katar i kaszel lub stan podgorączkowy.
3. Po stwierdzeniu przez nauczyciela, że do przedszkola przyprowadzono chore dziecko (np. kaszlące, zakatarzone) rodzice bezwzględnie muszą odebrać dziecko z przedszkola i udać się z nim do lekarza.
4. Zapewnienie opieki choremu dziecku jest obowiązkiem rodziców.
5. Obowiązkiem rodzica jest zgłoszenie wychowawcy dziecka choroby zakaźnej.
6. Nie ma zgody Przedszkola na pozostawienie 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.

§14.

1. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, także nie stosują wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.
2. Opiekę nad dzieckiem przewlekle chorym organizuje dyrektor Przedszkola po przeprowadzeniu konsultacji i uzgodnieniu z rodzicami i nauczycielami.

§15.

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

§16.

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.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka, które zostało odebrane z Przedszkola przez osobę przez nich upoważnioną.

5. Podstawą niewydania dziecka z Przedszkola jednemu z rodziców jest prawomocne postanowienie sądu.
6. Przedszkole nie jest miejscem spotkań dziecka z rodzicem, który postanowieniem sądu ma ustalone terminy kontaktu z dzieckiem ;
7. Rodzice lub osoby upoważnione na piśmie zobowiązują się podczas przyprowadzania dzieci do przedszkola, do przekazywania ich pod opiekę nauczyciela lub osoby dyżurującej w szatni;
8. 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;
9. Upoważnienie do odbioru dziecka przez inne osoby powinno być podpisane przez oboje rodziców, za wyjątkiem sytuacji, gdy jedno z rodziców nie żyje lub ma ograniczoną władzę rodzicielską.

§17.

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 PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§18.

1. Organami Przedszkola są :
   1) dyrektor przedszkola;
   2) rada pedagogiczna;
   3) rada rodziców.
2. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu ogłoszonego przez organ prowadzący.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy oraz dyrektorem w rozumieniu Ustawy o systemie oświaty.
4. Do zadań dyrektora przedszkola należy:
   1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – 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) 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;
   6) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
   7) stwarzanie warunków do działania w Przedszkolu wolontariuszy i stowarzyszeń wzbogacających formy opieki i wychowania Przedszkola;
   8) opracowanie i realizowanie planu finansowego przedszkola, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej przedszkola oraz przedstawianie do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
   9) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;

10) wstrzymywanie wykonania uchwał rady rodziców i rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
11) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
12) analizowanie wyników badań, w tym ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz wykorzystuje je w doskonaleniu jakości pracy Przedszkola.
13) przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
14) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola oraz skreślanie ich z listy na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
15) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
17) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczyciela określonych w odrębnych przepisach;
18) organizowanie prac konserwacyjno-remontowych;
19) opracowanie wraz z radą pedagogiczną koncepcji pracy przedszkola;
20) powierzanie i odwoływanie ze stanowiska wicedyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
21) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola w trakcie roku szkolnego
22) dopuszczanie do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.
23) współpraca w wykonywaniu swoich zadań z radą pedagogiczną i radą rodziców.

§19.

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.

§20.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą 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. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.
9. Szczegółową organizację pracy rady pedagogicznej ustala opracowany przez nią regulamin rady.

§21.

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.21 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.

§22.

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 przedstawicieli 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 uchwala 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

§23.

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) 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.

§24.

1. Organy przedszkola działają na zasadzie autonomii zgodnie z kompetencjami określonymi w przepisach prawa, współpracują w procesie wspomagania 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;
   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.

§25.

1. W razie zaistnienia sporu między organami przedszkola, strony mają prawo do zwrócenia się o rozstrzygnięcie:
   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

§26.

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, 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.

§27.

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

§28.

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.

§29.

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. Ramowy rozkład dnia Przedszkola obejmuje kolejne, cykliczne działania:
   1) 6.00-8.00 – zabawy dydaktyczne, prace porządkowe, gospodarcze i hodowlane, kontakty indywidualne wynikające z potrzeb dzieci, zabawy i ćwiczenia ruchowe, poranne integrujące grupę, zabawy wynikające z aktywności własnej dzieci, praca indywidualna z dzieckiem;
   2) 8.00-8.30 - czynności samoobsługowe przygotowujące do posiłku, śniadanie;
   3) 8.30-9.00 – czynności higieniczne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
   4) 9.00-10.00 - zajęcia dydaktyczne organizowane przez nauczyciela lub wynikające z potrzeb i zainteresowań dzieci, wyzwalające ich aktywność w różnych sferach rozwojowych,
   5) 10.00-11.30 - gry i zabawy w ogrodzie przedszkolnym, zabawy badawcze, obserwacje, doświadczenia przyrodnicze, spacery, wycieczki;
   6) 11.30-12.30 - czynności samoobsługowe w szatni, łazience, przygotowujące do posiłku, obiad;
   7) 12.30-14.00 - wypoczynek – leżakowanie w grupie i słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej, zabawy dowolne, ruchowe, aktywność twórcza dzieci: plastyczne, muzyczne, teatralna według zainteresowań dzieci – zajęcia dodatkowe: religia, terapia pedagogiczna i logopedyczna, przy sprzyjających warunkach pobyt na powietrzu (grupy starsze);
   8) 14.00-14.45 - czynności samoobsługowe w łazience przygotowujące do posiłku, podwieczorek;
   9) 14.45-17.00 - rozchodzenie się dzieci, zabawy dowolne, ruchowe, praca indywidualna, wyrównawcza, czynności porządkowe.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§30.

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego we wszystkich oddziałach wiekowych, w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 8.00-13.00.

2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć wychowania, opieki i nauczania w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych zajęć jest dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

§31.

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 dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola do użytku w Przedszkolu.
3. Dopuszczone do użytku programy stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego.
4. Realizacja programu wychowania przedszkolnego jest monitorowana, analizowana i oceniana. Wnioski z przeprowadzonych analiz omawia się na zebraniach rady pedagogicznej.

§32.

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

§33.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.
3. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

   1) liczbę oddziałów;
   2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
   3) czas pracy poszczególnych oddziałów,

4) tygodniowy wymiar zajęć religii;
5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
6) liczbę nauczycieli, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, informacje o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin prowadzonych przez nauczycieli;
7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, rewalidacyjnych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§34.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora Przedszkola i rady rodziców.
2. Dzieci w terminie, gdy Przedszkole ma ustaloną przerwę mogą korzystać z usług edukacyjnych innych przedszkoli.
3. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku i kończy 31 sierpnia następnego roku.
4. Przedszkole zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej pracuje od poniedziałku do piątku w godz. 6- 17.
5. Czas pracy Przedszkola zaspokaja oczekiwania rodziców i może ulec modyfikacji, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
6. .Rodzice deklarują czas pobytu dziecka w Przedszkolu w zawartej z Przedszkolem umowie, która jest wiążąca dla obu stron .

§35.

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 wynosi 1 zł za każdą kolejną godzinę zajęć.
3. Rodzice dzieci sześcioletnich, realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne wnoszą opłaty jedynie za korzystanie przez dzieci z wyżywienia.
4. Wysokość opłat za korzystanie przez dzieci z posiłków ustala dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Przedszkole pobiera opłaty wyłącznie za wychowanie, nauczanie i opiekę świadczone w czasie powyżej 5 godzin pobytu dziecka w Przedszkolu oraz korzystanie przez dziecko z posiłków.

6. Szczegółowy zakres realizowanych przez przedszkole świadczeń oraz odpłatności określa umowa zawierana pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami), która w szczególności określa:

   1) okres, na który jest zawarta;
   2) wymiar czasu pobytu dziecka w przedszkolu;
   3) wysokość opłat;
   4) zakres korzystania z posiłków.

7. Opłaty wnoszone są z góry do 15 –go każdego miesiąca na konto przedszkola. Za nieterminowe wpłaty naliczane są ustawowe odsetki.
8. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych.
9. Pracownicy przedszkola Pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia na zasadach ustalonych przez organ prowadzący

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§36.

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. Dyrektor utworzył stanowisko wicedyrektora.

§37.

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. Główna księgowa jest koordynatorem i kontrolerem wszystkich operacji finansowych i gospodarczych w przedszkolu. Podlegają jej wszystkie sprawy dotyczące gospodarowania majątkiem przedszkola, środkami finansowymi bez względu na to, kto nimi gospodaruje.
3. Do zadań głównej księgowej należy:

   1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

2) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola;
3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola;
4) opracowywanie projektów planów finansowych przedszkola;
5) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przedszkola oraz wykonania budżetu i jego zmian;
6) prowadzenie spraw płacowych, rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym;
7) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania z budżetu oraz ich analiza.

4. Do zadań specjalisty ds. księgowości należy:
   1) Sporządzanie list płac;
   2) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników;
   3) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, raportów dla pracowników, sprawy związane z ustalaniem kapitału początkowego; sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego;
   4) obsługa SIO;
   5) sporządzanie analiz związanych z wynagrodzeniami;
   6) współpraca z główną księgową.
5. **Intendentka zobowiązana jest do:**

   1) Układania jadłospisów wspólnie z dyrektorem i kucharką;
   2) zaopatrywania magazynu żywnościowego i prowadzenia go według ustalonych zasad;
   3) dokonywania zakupu sprzętu gospodarczego, środków czystościowych, odzieży ochronnej i roboczej;
   4) prowadzenia księgi inwentarzowej, znakowania sprzętu;
   5) pełnienia obowiązków kasjera
      a) prowadzenia kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości budżetowej;
      b) sprawdzania pod względem formalnym i rachunkowym dowodów stanowiących podstawę wypłaty;
      c) podejmowania gotówki oraz dokonywania wpłat gotówki na właściwe rachunki bankowe;
      d) rozliczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

6) wykonywania innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola.

6. **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) utrzymania w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o jego czystość oraz prawidłowe oznakowanie zgodnie z wymogami Sanepidu;
   5) udziału w ustalaniu jadłospisów;
   6) pobierania i przechowywanie prób żywieniowych zgodnie z zarządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej;
   7) utrzymania w czystości kuchni oraz naczyń i sprzętów.
7. **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 żywieniowej.
8. **Pomoc nauczyciela zobowiązana** jest do :
   1) spełniania zleconych przez nauczycielkę czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków;
   2) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
   3) utrzymania w czystości przydzielonych pomieszczeń;
   4) dbania o czystość i bezpieczeństwo zabawek i pomocy do zabaw w grupie;
   5) pomoc w rozkładaniu leżaków i pościeli;
   6) wykonywanie zadań w zastępstwie nieobecnej woźnej oddziałowej.
9. **Woźna oddziałowa** zobowiązana jest do:
   7) utrzymywania w należytej czystości powierzonych pomieszczeń, sprzętów i zabawek;
   8) pomocy nauczycielowi podczas zajęć, zabaw, spacerów i wycieczek;
   9) prania bielizny stołowej, ręczników, firan;
   10) podawania dzieciom posiłków o ustalonych porach;
   11) pełnienia dyżuru w holu przedszkola;
   12) dbania o czystość zabawek i pomocy do zabaw w grupie;

13) otwierania bramki wejściowej do przedszkola;
14) wykonywania innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola.

10. **Robotnik do prac ciężkich** zobowiązany jest do:
    1) przynoszenia produktów żywnościowych i innych towarów zakupionych dla przedszkola;
    2) utrzymywania w czystości terenu należącego do przedszkola;
    3) wykonywania prac pielęgnacyjnych i porządkowych w ogrodzie przedszkolnym, naprawy sprzętu i zabawek ogrodowych;
    4) dokonywania drobnych napraw sprzętu przedszkolnego;
    5) odśnieżania w okresie zimowym terenu wokół przedszkola;
    6) dbania o powierzony sprzęt i mienie.

§38.

1. Do podstawowych zadań wicedyrektora należy:
    1) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności;
    2) współdziałanie z dyrektorem w kształtowaniu twórczej atmosfery pracy;
    3) współdziałanie z dyrektorem w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego;
    4) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt;
    5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli;
    6) dbanie o należyty poziom nadzoru pedagogicznego i stan przygotowania zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
    7) organizowanie doraźnych zastępstw w razie absencji nauczycieli lub pracowników obsługi; prowadzenie księgi zastępstw nauczycieli, rozliczanie godzin doraźnych oraz ponadwymiarowych nauczycieli;
    8) koordynowanie spraw związanych z prawidłową realizacją zadań dotyczących bezpiecznej organizacji wycieczek oraz uroczystości przedszkolnych;
    9) organizowanie i nadzorowanie przygotowania, udziału dzieci i nauczycieli w konkursach międzyprzedszkolnych, rejonowych, wojewódzkich;
    10) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola, przewodniczenie pracom Komisji Inwentaryzacyjnej;
    11) przygotowywanie we współpracy z radą pedagogiczną projektu koncepcji/ planów pracy przedszkola;
    12) kontrola nad prawidłowością realizacji podstawy programowej, zatwierdzonych programów;
    13) dbanie o sprawny przepływ informacji w przedszkolu;
    14) opracowywanie materiałów na posiedzenie rady pedagogicznej;

15) prowadzenie indywidualnych kart czasu pracy, kart urlopowych;
16) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola;
17) wprowadzanie informacji do Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
18) przygotowywanie sprawozdań statystycznych dla GUS, Wydziału Edukacji w Gdyni;
19) naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu;
20) wykonywanie innych zadań zlecanych przez dyrektora przedszkola, organ prowadzący i nadzorujący przedszkole związanych bezpośrednio z realizacją statutową placówki;
21) bieżące informowanie dyrektora przedszkola o istotnych problemach i sprawach wynikających z realizacji powyższego zakresu czynności,
22) przygotowanie analiz i sprawozdań dla głównej księgowej oraz specjalisty ds. księgowości
23) współdziałanie z główną księgową w przygotowywaniu sprawozdań;
24) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola nie wymienionych w zakresie obowiązków, a wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§39.

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 jego 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 dojrzałości 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.

§40.

1. Nauczyciele pracują zespołowo na każdym etapie realizacji procesu wychowania i kształcenia dzieci.
2. Zespół nauczycieli oraz przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor Przedszkola.
3. W Przedszkolu działają zespoły zadaniowe powołane na czas określony i nieokreślony, w szczególności:
   1) planowania;
   2) ewaluacji i wewnętrznych badań;
   3) analiz pedagogicznych;
   4) promocji i wizerunku Przedszkola;
   5) kontaktów ze środowiskiem i partnerami Przedszkola.
4. Zespół opracowuje plan pracy na dany rok szkolny, monitoruje jego realizację oraz analizuje i ocenia jakość osiągniętych efektów.

§41.

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

ROZDZIAŁ 6

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§42.

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.

§43.

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

§44.

1. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodzica kandydata.
2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w sytuacji, gdy liczba kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy chętnych do przedszkola przewyższa liczbę wolnych miejsc.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na dwóch etapach.
4. Na pierwszym etapie postępowania bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:

   1) wielodzietność rodziny kandydata,
   2) niepełnosprawność kandydata,
   3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
   4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
   5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
   6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
   7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

5. Obowiązujące kryteria ustawowe mają jednakową wartość.
6. Szczegółową definicję powyższych kryteriów określają przepisy ustawy o systemie oświaty.
7. Szczegółową organizację przyjmowania dzieci do Przedszkola określa co roku organ prowadzący.
8. Informacje w sprawie przeprowadzania rekrutacji do Przedszkola na kolejny rok szkolny zamieszczone są na stronie internetowej miasta.
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący.
10. Kandydaci zamieszkali poza terenem gminy mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola, jeśli przedszkole po przeprowadzeniu dwóch etapów postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje wolnymi miejscami. Procedurę postępowania kwalifikacyjnego stosuje się odpowiednio.

11. Wniosek o przyjęcie do przedszkola wraz z załączoną dokumentacją składa się do dyrektora przedszkola.
12. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do prezydenta miasta o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
13. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach prezydent korzysta z informacji, które zna z urzędu lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeśli instytucje te posiadają takie informacje.
14. Na żądanie prezydenta instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeśli instytucje te posiadają takie informacje.
15. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art.23 ust.4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o oświadczeniach rodzinnych.
16. Wniosek o przyjęcie do przedszkola, wykaz dokumentów, które należy załączyć oraz terminy ich składania są zamieszczone na stronie internetowej przedszkola.
17. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia dziecka, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
18. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
19. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
20. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi trzech przedstawicieli rady pedagogicznej,
21. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący wyznaczony przez dyrektora.
22. Osoby biorące udział w pracach komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania przebiegu postępowania rekrutacyjnego.
23. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
24. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata, podając najniższą liczbę punktów, która uprawniała

do przyjęcia do przedszkola oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

25. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dniu od dnia otrzymania uzasadnienia.
26. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
27. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na pierwszym i drugim etapie przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
28. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
29. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
30. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu, przez okres roku, chyba że na rozstrzygniecie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga o sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§45.

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) życzliwej atmosfery nacechowanej zrozumieniem, empatią oraz szacunkiem;
   4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
   5) akceptacji takim jakie jest;
   6) popełniania błędów, uczenia się przez doświadczanie i badanie;
   7) wypoczynku i relaksacji;
   8) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
   9) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
   10) swobodnej zabawy podejmowanej zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami;
   11) wyboru partnera, rodzaju i miejsca zabawy;

12) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju.

3. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest:

1) poszanowania odrębności każdego kolegi;
2) przestrzegania reguł obowiązujących w społeczności przedszkolnej;
3) szanowania sprzętu i zabawek jako wspólnej własności;
4) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek i pomocy dydaktycznych;
5) przestrzegania porządku w swoim otoczeniu;
6) nieoddalania się od grupy.

§46.

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 dziecka przyjętego po raz pierwszy do przedszkola bez usprawiedliwienia w ciągu 10 dni roboczych;)
2) nieobecności dziecka bez podania przyczyny i powiadomienia Przedszkola przez co najmniej jeden miesiąc;
3) zalegania z opłatą za przedszkole przez 1 miesiąc;
4) zagrażania swoim zachowaniem bezpieczeństwu własnemu oraz innych, po wyczerpaniu przez przedszkole wszelkich możliwości pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz braku współpracy z rodzicami dziecka.

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

§47.

1. Rodzice są partnerami Przedszkola w procesie wychowania i kształcenia dzieci oraz wspierania ich w osiąganiu dojrzałości szkolnej.
2. Rodzice maja prawo do:

1) Znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola/ koncepcji pracy oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale przedszkolnym
2) Wyboru rodzaju zajęć dodatkowych, w których dziecko ma uczestniczyć
3) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego rozwoju i zachowania
4) Wyrażania opinii na temat pracy przedszkola
5) Stałych spotkań 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) Rodzice / prawni opiekunowie / jako ustawowi przedstawiciele prawni dziecka mogą występować w jego imieniu w obronie jego praw w przypadku, jeśli takie zostały naruszone.
9) 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 placówki.

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 zawiadamianie 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

§48.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Przedszkole utrzymuje się ze środków budżetu miasta Gdyni przekazywanych w formie dotacji, zgodnie z przepisami o zakładach budżetowych oraz z odpłatności rodziców.
3. Roczny plan finansowo-rzeczowy przedszkola zatwierdza dyrektor przedszkola.
4. Dokumentacja finansowo-księgowa prowadzona jest zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej i materiałowej jednostek budżetowych.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§49.

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

§50.

1. Rodzice dokonują opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu na rachunek bankowy Przedszkola w terminie do dnia 15 każdego miesiąca.

2. Za niedotrzymanie terminu opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu naliczane są karne odsetki ustawowe.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§51.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
2. Statut może być zmieniony odpowiednio do aktualnie obowiązujących przepisów prawa lub modyfikacji organizacji pracy Przedszkola.
3. Zmiany do statutu przygotowuje i uchwala rada pedagogiczna

§52.

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

Niniejszy statut zatwierdzony został uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 14.11.2017 r.
Traci moc Statut Przedszkola z 28 stycznia 2016 r.