

**STATUT
PRZEDSZKOLA NR 6
W GDYNI**

ROZDZIAŁY

Rozdział I. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II. Cele i zadania Przedszkola.....	3
Rozdział III Organy Przedszkola i ich kompetencje.....	11
Rozdział IV. Organizacja Przedszkola.....	16
Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.....	19
Rozdział VI. Wychowankowie i ich rodzice.....	33
Rozdział VII. Zasady finansowania Przedszkola.....	36
Rozdział VIII. Postanowienia końcowe.....	37

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Nr 6
2. Siedziba Przedszkola mieści się przy ul. Chwaszczyńskiej 28 81-395 Gdynia
3. 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.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasta Gdyni, z siedzibą Aleja Marszałka Piłsudskiego 52/54, 81-382 Gdynia
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Miasta Gdyni i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 2

Podstawy prawne

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59) dotyczącym przedszkoli publicznych.
 - 2) Niniejszego statutu.

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

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.

§ 4

1. Do głównych zadań statutowych 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 edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych, 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) wzmocnianie 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 oraz osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki.

§ 5

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

§ 6

1. Przedszkole realizuje wskazane zadania z nakierowaniem na wszechstronne wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do kolejnego etapu edukacji, 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.

§ 7

Pomocy psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w przepisach szczególnych.
2. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
 - 10) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Celem udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie jego potencjalnych możliwości rozwoju i stwarzanie warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkolnym i społecznym.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dzieciom, które wymagają dodatkowego wsparcia z uwagi na rozpoznane, w wyniku

- przeprowadzonych obserwacji pedagogicznych lub diagnozy przedszkolnej, dysfunkcje rozwojowe.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych, głównie korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych o charakterze terapeutycznym.
 6. W sytuacji uzasadnionej stanem zdrowia dziecka dyrektor przedszkola może zorganizować dziecku zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
 7. Pomoc psychologiczną organizuje dyrektor Przedszkola, w szczególności planuje formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin odpowiednio do potrzeb dziecka.
 8. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 9. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielanie swojemu dziecku pomocy zgodnie z ustaloną przez dyrektora organizacją.
 10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 11. Przedszkole może określić szczegółowe zasady współdziałania z rodzicami dziecka, które przejawia agresywne zachowania wobec rówieśników i wymaga zintegrowanych i ujednoliconych działań terapeutyczno-wychowawczych.
 12. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do realizacji wspólnie ustalonych i przyjętych czynności wspomagających rozwój dziecka.
 13. Przedszkole udziela pomocy rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, korzystając z merytorycznego wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalistów i właściwych instytucji.
 14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dokumentowana w odrębnych dziennikach.. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

§ 8

Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi wymagającymi stosowania specjalnych warunków rozwoju i nauki oraz metod pracy, jeżeli:
 - 1) dziecko posiada opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) zatrudnia kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie 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.
2. Organizowane w Przedszkolu wczesne wspomaganie rozwoju dziecka i wspieranie jego rodziny obejmuje działania stymulujące rozwój psychofizyczny i społeczny dziecka.
 3. Rodzice dzieci niepełnosprawnych uzyskują wsparcie nauczycieli i specjalistów w realizacji indywidualnego programu wspomagania rozwoju i edukacji dziecka.
 4. Przedszkole w organizowaniu i realizowaniu opieki i wychowania dzieci niepełnosprawnych współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią specjalistyczną, podmiotem leczniczym, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

§ 9

Podtrzymywane poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Przedszkole organizuje dla dzieci naukę religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
2. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
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 3-4lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6lat – około 30 minut.
5. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach religii są pod opieką nauczyciela-wychowawcy bądź innego nauczyciela.
6. Zajęcia religii odbywają się w czasie lub po realizacji podstawy programowej.
7. W miarę potrzeb Przedszkole organizuje zajęcia umożliwiające osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, z językiem regionalnym. Zasady organizowania tych zajęć określone są w odrębnych przepisach.
8. Przedszkole prowadzi z dziećmi planowaną pracę opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 10

Warunki lokalowe, baza

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania za:

- 1) sal przedszkolnych – miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
- 2) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
- 3) szatni
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne, wyposażenie dla wychowanków – bezpieczne i odpowiednie do zabaw i realizacji przyjętych programów.
4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.

§ 11

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem, zapewnia im bezpieczne warunki zabawy i nauki.
2. W szatni Przedszkola organizowane są dyżury pracowników Przedszkola w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci.
3. Zajęcia organizowane dla dzieci zarówno w budynku Przedszkola jak i poza Przedszkolem odbywają się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
4. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych mu przez dyrektora w czasie od przekazania wychowanka do oddziału, do odebrania go przez rodziców.
5. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
6. Nauczyciel może opuścić dzieci w nagłym przypadku pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.
7. Wyjście z dziećmi do ogrodu przedszkolnego bądź na spacer organizuje się z uwzględnieniem warunków atmosferycznych, a także z udziałem dodatkowych opiekunów wspomagających nauczyciela-wychowawcę.
8. Wyposażenie i urządzenie pomieszczeń, sal zabaw, dziecięcych sanitariatów oraz ogrodu przedszkolnego odpowiada wymaganym standardom bezpieczeństwa.
9. Nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć i zabaw, w Sali zajęć oraz na terenie ogródka przedszkolnego, zobowiązany jest sprawdzić stan bezpieczeństwa urządzeń i sprzętu.

§ 12

Wycieczki

1. Przedszkole organizuje wycieczki przyrodniczo-krajoznawcze, których program wynika z treści i zadań edukacyjnych i jest dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
2. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego.
3. Liczba opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki nad dziećmi ustala się odpowiednio do ich wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego oraz stanu zdrowia.
4. Wycieczek nie organizuje się podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi oraz przy temperaturze poniżej 10° C

§ 13

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.

§ 14

Postępowanie w sytuacjach szczególnych

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.

§ 15

1. W przypadku zaobserwowania niepokojących sygnałów dotyczących zdrowia dziecka nauczycielka danego oddziału niezwłocznie powiadamia rodziców. Rodzice dziecka mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia się w celu odebrania dziecka.
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.

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

Zasady przyprawdzana i odbierania dzieci z Przedszkola

1. Dzieci są przyprawdzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Osoba przyprawdzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub osoby dyżurującej w szatni.
3. Osoba upoważniona do odebrania dziecka obowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości.
4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka, które zostało odebrane z Przedszkola przez osobę przez nich upoważnioną.
5. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka z chwilą odebrania dziecka od nauczyciela grupy.
6. Rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka do czasu zamknięcia Przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą przyprawdzania i odbierania dziecka z Przedszkola.
7. Podstawą niewydania dziecka z Przedszkola jednemu z rodziców jest prawomocne postanowienie sądu.
8. Pracownicy Przedszkola odmawiają wydania dziecka rodzicom lub innej upoważnionej osobie, jeżeli w ocenie nauczyciela osoba odbierająca dziecko z Przedszkola nie jest w stanie zagwarantować mu należytej opieki i bezpieczeństwa, lub istnieje podejrzenie, że pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego.
9. Przedszkole nie jest miejscem spotkań dziecka z rodzicem, który postanowieniem sądu ma ustalone terminy kontaktu z dzieckiem.

§ 19

Współdziałanie z rodzicami

1. Przedszkole współdziała z rodzicami w procesie opieki, wychowania i nauczania dzieci, zachęca do stosowania ujednoczonych oddziaływań wychowawczych, do udziału w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
2. Organizuje i proponuje rodzicom zróżnicowane formy kontaktów, w szczególności:
 - 1) zebrania ogólne;
 - 2) zebrania oddziałowe;
 - 3) zajęcia otwarte i uczestniczące;
 - 4) uroczystości, imprezy, przeglądy i wernisaże;
 - 5) konsultacje z dyrektorem lub nauczycielem;
 - 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 III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 20

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców

§ 21

Dyrektor przedszkola

1. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje pracą Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny nauczycieli;
 - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą działalność Przedszkola;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole.
 - 7) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola.
 - 10) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) kierowania polityką kadrową Przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród, wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
3. W wykonaniu swoich zadań Dyrektor Przedszkola współpracuje z Radą Pedagogiczną Radą Rodziców i rodzicami, organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go wicedyrektor, a w przedszkolu w którym nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tego przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 22

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących wychowania, opieki i kształcenia.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze i po zakończeniu rocznych zajęć opiekuńczo-wychowawczych-dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady,
8. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady jest obowiązkowe
9. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 23

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1). zatwierdzanie planów pracy przedszkola, w tym koncepcji pracy przedszkola;
 - 2). podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 3). ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4). podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 5). ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 6). zatwierdzenie statutu przedszkola albo jego zmian
 - 7) opracowanie i uchwalenie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 24

1. Rada Pedagogiczna w ramach posiadanych kompetencji opiniuje:
 - 1) organizację pracy przedszkola , w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2). projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4).propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo – edukacyjnych i opiekuńczych,

§ 25

1. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § niezgodnych z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 26

Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu Przedszkola albo jego zmian.

- 1) Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego Przedszkola.
- 2) W przypadku określonym w ust. 2 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 27

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 28

Rada rodziców

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb prowadzenia wyborów do Rady Rodziców placówki.

§ 29

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami oraz opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
2. Do kompetencji Rady rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola.
3. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 30

Zasady współdziałania organów Przedszkola

1. Organy przedszkola współpracują w procesie wspomagania rozwoju i 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 bądź wychowawczych;
 - 4) przewodniczący organów przekazują na bieżąco informacje w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci korzystając z różnych form komunikacji.

§ 31

1. W sytuacji zaistnienia sporu między organami Przedszkola strony mają prawo wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie do właściwych organów zgodnie z zasadą:
 - 1) Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna w pierwszej instancji występuje do Dyrektora Przedszkola;
 - 2) jeżeli rozstrzygnięcie sporu nie satysfakcjonuje stron, występują one do organu prowadzącego Przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Dyrektor Przedszkola zwraca się do organu prowadzącego Przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Organ upoważniony do rozstrzygnięcia sporu zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku zainteresowane strony w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 32

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji zadań programowych.
3. Przedszkole jest wielooddziałowe.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Dopuszcza się zmianę organizacji pracy oddziału wynikającą z dużej absencji dzieci lub nauczycieli.
6. Zmiana może dotyczyć
 - 1) zmniejszenia liczby oddziałów;
 - 2) łączenia oddziałów, jednak nie więcej niż 25 dzieci w oddziale;
 - 3) skrócenia czasu pracy, jednak nie krócej niż 5 godzin dziennie
6. W Przedszkolu dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów w trakcie roku szkolnego:
rano – w czasie schodzenia się dzieci
po południu – w czasie odbierania dzieci.
7. Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci grupy łączonej okresowo przejmuje nauczyciel grupy właściwej
8. 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, jeżeli liczba dzieci w oddziale jest zgodna z przepisami prawa;
 - 2) dzieci urodzone w drugiej połowie roku pozostają w tym samym oddziale.
9. Data urodzenia dziecka nie stanowi kryterium jego przejścia do grupy starszej wiekowo jeżeli jest to dziecko o specjalnych potrzebach rozwojowych.
10. Z uwagi na obowiązujące zasady postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli ostateczną decyzję o organizacji pracy poszczególnych oddziałów Przedszkola podejmuje dyrektor.

§ 33

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

§ 34

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

§ 35

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) oczekiwana rodziców.
3. Ramowy rozkład dnia Przedszkola obejmuje kolejne, cykliczne działania:
 - 1) zabawy dowolne podejmowane przez dzieci zgodnie z ich zainteresowaniami, zabawy inspirowane i organizowane przez nauczyciela;
 - 2) ćwiczenia poranne, gry, zabawy, inscenizacje ruchowo-muzyczne;
 - 3) czynności higieniczno – porządkowe;
 - 4) spożywanie posiłków;
 - 5) zajęcia edukacyjne rozwijające wszystkie sfery osobowości dziecka prowadzone przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy;
 - 6) pobyt na powietrzu – zabawy relaksacyjno - ruchowe, obserwacje, badania, doświadczanie i odkrywanie rzeczywistości przyrodniczo-społecznej;
 - 7) odpoczynek i relaksacja, psychiczne wyciszenie dzieci zgodnie z ich potrzebami
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.

§ 36

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego we wszystkich oddziałach wiekowych, w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 7.30-12.30.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć wychowania, opieki i nauczania w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych zajęć dostosowany jest do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

§ 37

1. Proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się realizowany jest w Przedszkolu na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli.

2. Wybrane programy zostały pozytywnie zaopiniowane przez radę pedagogiczną i dopuszczone do użytku w Przedszkolu.
3. Realizacja programu wychowania przedszkolnego jest monitorowana, analizowana i oceniana. Wnioski z przeprowadzonych analiz omawia się na zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 38

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

§ 39

1. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów szczegółowych.
2. Arkusz organizacji Przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych grupach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 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) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 40

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
2. Dzieci w terminie, gdy Przedszkole ma ustaloną przerwę mogą korzystać z usług edukacyjnych innych przedszkoli.
2. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.30 do 17.30.
3. Czas pracy przedszkola zaspokaja oczekiwania rodziców i może ulec modyfikacji, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
4. Rodzice deklarują czas pobytu dziecka w Przedszkolu w zawartej z Przedszkolem umowie, która jest wiążąca dla obu stron.

§ 41

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach realizacji podstawy programowej w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym 5 godzin uchwała Rada Miasta Gdyni.
3. Rodzice dzieci sześcioletnich, realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne wnoszą opłaty jedynie za korzystanie przez dzieci z wyżywienia.
4. Wysokość opłat za posiłki dzieci ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzący.
5. Obrana przez rodziców (opiekunów prawnych) dzienna opcja żywieniowa podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.
6. Przedszkole pobiera opłaty wyłącznie za wychowanie, nauczanie i opiekę świadczone w czasie powyżej 5 godzin pobytu dziecka w Przedszkolu oraz korzystanie przez dziecko z posiłków.
7. Odpłatność za przedszkole pobierana jest z góry, do 15 dnia każdego miesiąca u intendenta w kasie przedszkola lub przelewem na konto Przedszkola.
8. Za zwłokę w opłatach za pobyt dziecka w przedszkolu, po 15 dniu każdego miesiąca naliczane są ustawowe odsetki.

§ 42

Pracownicy Przedszkola mają prawo do korzystania z wyżywienia na warunkach ustalonych przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 43

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Odpowiednio do warunków organizacyjnych i potrzeb Przedszkola może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
3. Powierzenie tego stanowiska i odwołania ze stanowiska dokonuje Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
4. Wicedyrektor bezpośrednio podlega Dyrektorowi przedszkola.

§ 44

1. Osoba, której powierzono stanowisko wicedyrektora, wykonuje swoje zadania zgodnie z zakresem obowiązków nauczyciela a w szczególności:
 - 1) jest współodpowiedzialna za organizację pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej;
 - 2) reprezentuje Dyrektora we wszystkich kontaktach służbowych i działa w jego imieniu;
 - 3) w czasie nieobecności dyrektora odpowiada za całokształt pracy związanej z funkcjonowaniem przedszkola;
 - 4) organizuje i kontroluje pracę w Przedszkolu w zakresie ustalonym przez Dyrektora
 - 5) pełni nadzór pedagogiczny w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
 - 6) prowadzi dokumentację spraw kadrowych w przedszkolu;
 - 7) jest odpowiedzialny za Obronę Cywilną na placówce;
 - 8) wykonuje polecenia Dyrektora i prace wynikające z organizacji przedszkola;
 - 9) czuwa nad sprawną organizacją pracy w przedszkolu, ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, rozlicza godziny ponadwymiarowe, planuje urlopy nauczycieli;
 - 10) podejmuje działania sprzyjające postępowi pedagogicznemu, inspiruje nauczycieli do działań innowacyjnych;
 - 11) współpracuje z rodzicami i podejmuje działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 12) dba o dobro przedszkola i ochronę jego mienia, pełni funkcję przewodniczącej komisji inwentaryzacyjnej.

§ 45

Nauczyciele

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. 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.
3. Odpowiadają za wyniki i jakość pracy, podejmują i wdrażają działania, które przyczyniają się do podnoszenia jakości rozwoju i edukacji wychowanków.
4. Do zadań nauczycieli w szczególności należy:
 - 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów;
 - 2) planowanie i prowadzenie prac dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
 - 5) ustalenie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania oraz uzdolnienia;
 - 6) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które podejmą naukę w szkole;
 - 7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
 - 8) włącznie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowywania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 9) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
 - 10) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 11) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali;
 - 12) udział w pracach Rady Pedagogicznej zgodnie z jej regulaminem i kompetencjami;
 - 13) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
 - 14) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 15) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
 - 16) realizacja uchwał i wniosków Rady Pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
 - 17) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb;
 6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnej dzieci;
 7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznymi oraz specjalistami zatrudnionymi w Przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.

§ 46

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania;
- 2) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
- 3) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
- 4) rozwoju i awansu zawodowego
- 5) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych

§ 47

1. Nauczyciele pracują zespołowo na każdym etapie realizacji procesu wychowania i kształcenia.
2. Zespół nauczycieli oraz przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor Przedszkola.
3. W Przedszkolu działają zespoły zadaniowe powołane na czas określony i nieokreślony, w szczególności:
4. Zespół opracowuje plan pracy na dany rok szkolny, monitoruje jego realizację oraz analizuje i ocenia jakość osiągniętych efektów.

§ 48

1. W przedszkolu w zależności od potrzeb zatrudnić można nauczycieli specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-psychologicznej oraz kształcenia specjalnego

Zadania psychologa:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjału oraz wspieranie mocnych stron dziecka;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej – w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli;
3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec dzieci, rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli;
4. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka;
5. przygotowanie indywidualnych programów terapeutycznych, prowadzenie zajęć terapeutycznych;

6. współpraca z nauczycielami, logopedą, pedagogiem, uczestnictwo w posiedzeniach zespołu specjalistów;
7. współpraca z rodzicami, udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym, mających na celu stymulowanie rozwoju, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich;
8. opracowywanie charakterystyk psychologicznych dzieci niepełnosprawnych, ocena poziomu rozwoju psychoruchowego, diagnoza rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
9. prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej.

Zadania logopedy:

1. przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka – w tym mowy głośnej i pisma;
2. diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
3. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
4. organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy nauczycielami;
5. prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii;
6. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
7. udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zespołu specjalistów, w zebraniach z rodzicami;
8. prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

Do zadań pedagoga terapeuty należy:

1. czuwanie nad równowagą rozwojową dziecka oraz wyrobienie trwałych nawyków mających zasadnicze znaczenie dla zachowania zdrowia;
2. organizowanie zespołów korekcyjno-kompensacyjnych łącząc dzieci według rodzaju zaburzeń;
3. uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku, płci oraz wszelkich zaleceń lekarskich;
4. przestrzeganie zasad dydaktyki – w szczególności stopniowania trudności natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń;
5. współdziałanie w ramach swoich kompetencji z rodzicami w zakresie: wymiany spostrzeżeń na temat form i metod pracy, udzielenie instruktażu rodzicom w celu eliminowania czynników mogących pogłębić i utrwalić istniejące zaburzenia;
6. uczestniczenie w zebraniach z rodzicami na wniosek nauczycieli;
7. prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej;

§ 49

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. W przedszkolu zatrudnia się pracowników obsługi i administracji:
 - 1) pomoc nauczyciela
 - 2) intendenta
 - 3) księgową
 - 4) specjalistę ds. kadr
 - 5) kucharza
 - 6) pomoc kucharza
 - 7) woźne oddziałowe
 - 8) pracownika do prac ciężkich

Do zadań pomocy nauczyciela należy:

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi. Wykonywanie poleceń nauczycielki.
2. Współodpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci na terenie przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola.
3. Pomoc nauczycielce w prowadzeniu zabaw i zajęć.
4. Czynności związane z utrzymaniem higieny, korzystaniem z toalety przez dzieci.
5. Udział w przygotowaniu sali i dzieci do odpoczynku, posiłków oraz porządkowaniu sali po leżakowaniu.
6. Wychodzenie na spacer i plac zabaw z dziećmi wraz z nauczycielką.
7. Utrzymywanie czystości, porządku i odpowiednim stanie zabawek i pomocy.
8. W kontaktach z dziećmi wykazywanie serdecznego stosunku a także troski o estetyczny wygląd dzieci.
9. Utrzymywanie w czystości przydzielonych do sprzątnięcia pomieszczeń.
10. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
11. Chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkola lub konkretne osoby na szkody materialne i moralne.
12. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. a także wewnętrznych procedur.
13. Współuczestniczenie w procesie wychowawczo-opiekuńczym poprzez:
 - 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
 - 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowaniu godności osobistej;
 - 3) usuwanie lub zgłaszanie Dyrektorowi uszkodzeń i niesprawności, które mogą stworzyć groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.

14. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
15. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody Dyrektora.
16. Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy.

Do obowiązków głównej księgowej należy:

1. Zadania ekonomiczno – finansowe ze ścisłym współdziałaniem z Dyrektorem.
 - 1) terminowe opracowanie projektu budżetu przedszkola, jego zmian, jego realizacja wykonanie obowiązującej sprawozdawczości;
 - 2) dokonywanie okresowych analiz z realizacji budżetu przedszkola i pozabudżetowych środków finansowych i przedstawianie ich Dyrektorowi przedszkola;
 - 3) prawidłowe przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola;
 - 4) interpretowanie obowiązujących przepisów finansowych oraz prowadzenie w tym zakresie instruktażu dla pracowników.
2. Prowadzenie całokształtu księgowości i rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - 1) bieżące zapoznawanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych;
 - 2) opracowywanie projektów jednostkowych planów budżetowych przedszkola na dany rok, tabel kalkulacyjnych funduszu płac i zatrudnienia;
 - 3) terminowe wykonywanie analiz, kalkulacji i sprawozdań, przedstawianie ich Dyrektorowi;
 - 4) prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji finansowej, prawidłowe jej przechowywanie i zabezpieczenie;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizowaniu budżetu przedszkola;
 - 6) przestrzeganie zasad rozliczeń i zapewnienie należytej ochrony środków pieniężnych;
 - 7) zapewnienie pod względem formalno – rachunkowym i finansowym prawidłowości zawierania umów;
 - 8) terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych;
 - 9) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów /rachunku, faktury, umowy/ stanowiących podstawę do podjęcia operacji finansowych.
3. Realizacja funduszu płac:
 - 1) naliczanie wynagrodzeń pracowników przedszkola, sporządzanie list płac, prowadzenie w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) przestrzeganie ustalonych terminów wypłat oraz stosowanie prawidłowej ich ewidencji, realizowanie płatności rozliczeń z innymi jednostkami i osobami;
 - 3) prawidłowe i terminowe realizowanie przepisów ZUS w zakresie rozliczeń przedszkola z tym zakładem, obliczanie zasiłków rodzinnych, opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich oraz dokumentów dla celów rentowych i emerytalnych.

4. Prowadzenie gospodarki materiałowej:
 - 1) terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za powierzony im majątek przedszkola;
 - 2) nadzorowanie prawidłowego gospodarowania środkami trwałymi i nietrwałymi w użytkowaniu stanowiącym majątek przedszkola;
 - 3) nadzorowanie nad rozliczeniem odpłatności za przedszkole.
5. Pełnienie funkcji kontroli wewnętrznej w stosunku do całości realizowanych zadań finansowo-ekonomicznych przedszkola.
6. Podpisywanie dokumentów finansowych /przelewów, czeków bankowych, list płac, rachunków, faktur, zleceń umów, sprawozdań itp./
7. Przechowywanie i odpowiedzialność za zabezpieczenie akt przechowywanych w archiwum.
8. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za prawidłową realizację zadań zawartych w niniejszym zakresie czynności.
9. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora placówki wynikających z organizacji pracy.

Do obowiązków kasjerki należy:

1. Prowadzenie kasy przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości budżetowej:
 - 1) przestrzeganie limitu kasowego;
 - 2) przyjmowanie wpłat na podstawie kwitariuszy przychodowych oraz KP;
 - 3) dokonywanie wpłat na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez Dyrektora i głównego księgowego;
 - 4) dokonywanie wpłat /rozchodów kas/ na podstawie właściwych dokumentów: KW, faktur, rachunków, list płac- zatwierdzonych przez Dyrektora placówki i głównego księgowego;
 - 5) przechowywanie gotówki, druków ścisłego zarachowania w kasie pancерnej.
2. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów stanowiących podstawę wypłaty /rachunki, faktury, KW.
3. Sporządzanie czeków gotówkowych i przelewów bankowych.
4. Podejmowanie gotówki oraz dokonywanie wpłat gotówki na właściwe rachunki bankowe.
5. Sporządzanie raportów kasowych w obowiązujących terminach.
6. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
7. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
8. Pobieranie odpłatności od rodziców i personelu /pobyt dziecka w przedszkolu, żywienie/.
9. Sporządzanie sprawozdania z odpłatności za przedszkole.
10. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody Dyrektora.
11. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
12. Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora i głównego księgowego wynikających z organizacji pracy.

Do obowiązków specjalisty do spraw kadr należy:

1. Prowadzenie na bieżąco, zgodnie z obowiązującymi przepisami, teczek osobowych pracowników Przedszkola Samorządowego Nr 6.
2. Terminowe i zgodne z przepisami wypisywanie umów o pracę, świadectw pracy, aktów nadania stopnia awansu zawodowego.
3. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji urlopów i dni wolnych od pracy pracowników Przedszkola Nr 6.
4. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia.
5. Sporządzanie aktualnych list pracowników.
6. Przygotowanie i obsługa programu SIO w zakresie dotyczącym zatrudnienia..
7. Obsługa programu komputerowego „Kadry”, „Word, Excel, gromadzenie danych personalnych na temat pracowników Przedszkola Nr 6.
8. Prowadzenie i przygotowanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli Przedszkola Nr 6 w Gdyni.
9. Wykonywanie innych czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Przedszkola Nr 6, zleconych przez Dyрекcję.
10. Zakres odpowiedzialności:
 - 1) ponoszenie odpowiedzialności za, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Przedszkola Nr 6 w Gdyni oraz wszelkich spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy.

Do obowiązków intendenta należy:

1. Dotyczące gospodarki materiałowo-magazynowej:
 - 1) prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacja wywieszek inwentarzowych;
 - 2) uzgadnianie sald z księgowością: 1x w miesiącu magazyn
 - 3) 2x w roku inwentarz;
 - 4) zabezpieczanie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
 - 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
2. Związane z działalnością organizacyjno-gospodarczą:
 - 1) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości, artykuły biurowe itp., zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
 - 2) prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności;
 - 3) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych;
 - 4) kontrola czystości pomieszczeń kuchennych, stały nadzór nad pracą pracowników kuchni w tym używanie sprzętu zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
 - 5) współdziałanie z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną związane z organizacją uroczystości i imprez przedszkolnych;
 - 6) w okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora;
 - 7) dokonywanie zakupu i rozdziału odzieży ochronnej dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 8) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. a także wewnętrznych procedur.
3. Z zakresu żywienia dzieci i personelu:
 - 1) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością wywieszanie ich dla rodziców;
 - 2) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich w rozchodzie wewnętrznym /potwierdzone podpisem kucharki/;
 - 3) sporządzenie i prowadzenie rozliczeń miesięcznych w programie „Stołówka”;
 - 4) wdrażanie Dobrej praktyki Higienicznej i Produkcyjnej HACCP i GMP;
 - 5) przestrzeganie stawki żywieniowej i dokonywanie kalkulacji żywieniowej;
 - 6) przestrzeganie terminów przydatności artykułów znajdujących się w magazynie
 - 7) właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem;
 - 8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni /przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem/;
 - 9) Nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługi.
4. Współuczestniczenie w procesie wychowawczo-opiekuńczym między innymi poprzez:
 - 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowaniu godności osobistej;
 - 3) usuwanie lub zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
5. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody Dyrektora.
6. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora placówki wynikających z organizacji pracy.

Do obowiązków kucharza należy:

1. Uczestnictwo w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków.
2. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem.
3. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
4. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż. a także wewnętrznych procedur.
5. Natychmiastowe zgłaszanie intendentce powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
6. Dbanie o powierzone mienie, prawidłowe wykorzystanie sprzętu, maszyn i urządzeń.
7. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków /śniadanie, obiad, podwieczorek/ i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
8. Przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej.

9. Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.
10. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie i prawidłowe wykorzystanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.
11. Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków.
12. Racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu.
13. Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia.
14. Oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem.
15. Odpowiedzialność za zgodność kaloryczną przygotowanych posiłków z ich zaplanowaną wartością.
16. Odpowiedzialność za wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów naczyni oraz odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska).
17. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom poprzez stosowanie systemu HACCP.
18. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
19. Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne artykuły sanitarne.
20. Informowanie Dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń i środków czystości).
21. Współuczestniczenie w procesie wychowawczo-opiekuńczym między innymi poprzez:
 - 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowaniu godności osobistej;
 - 3) usuwanie lub zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
22. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
23. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody Dyrektora.
24. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendentki związanych z organizacją pracy.

Do obowiązków pomocy kucharza należy:

1. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków /mycie, obieranie, czyszczenie/.
2. Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
4. Przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
5. Pomoc w porcjowaniu posiłków.
6. Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad. higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. a także wewnętrznych procedur.
7. Prowadzenie dokumentacji (rejestrów) zgodnie z zasadami HACCP. W przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej za prowadzenie rejestru, jej obowiązki przejmuje wyznaczona przez nią pomoc kuchenna.

8. Mycie naczyń /wyparzenie/ i sprzętu kuchennego.
9. Sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie firan i ścierek.
10. Odpowiedzialność za wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów naczyń oraz odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska).
11. Doraźne zastępowanie kucharki w czasie jej nieobecności.
12. Pomoc w zaopatrywaniu w artykuły spożywcze.
13. Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce.
14. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
15. Odpowiedzialność materialna za powierzone naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
16. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom poprzez stosowanie systemu HACCP.
17. W okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez Dyrektora
18. Współuczestniczenie w procesie wychowawczo-opiekuńczym między innymi poprzez:
 - 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu
 - 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowaniu godności osobistej
 - 3) usuwanie lub zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci
19. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego (wszyscy)
20. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody Dyrektora
21. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora, intendenta i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola

Do obowiązków woźnej należy:

1. Utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania w danym roku szkolnym:
 - 1) codziennie:
 - zamiatanie, odkurzanie sali.
 - wietrzenie sali.
 - ścieranie kurzy (na mokro) ze sprzętów, półek, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów itp.
 - sprzątanie sali po zajęciach programowych.
 - mycie łazienek i ich wyposażenia z użyciem środków dezynfekujących.
 - 2) przynajmniej raz w tygodniu:
 - mycie zabawek środkami dezynfekującymi.
 - zmiana i pranie ręczników.
 - zmiana fartuchów ochronnych.

- mycie drzwi, lamperii, glazury.
 - zmywanie, pastowanie podłogi.
- 3) przynajmniej raz w miesiącu:
 - generalne porządki, mycie okien.
 - pranie firanek, mycie listew, lamp oświetleniowych.
 - 4) przynajmniej raz na dwa miesiące:
 - odkurzanie na mokro wykładzin dywanowych.
2. Organizacja posiłków:
 - 1) Przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem i estetyczne rozkładanie z uwzględnieniem sztuców.
 - 2) Rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni, zgodnie z wymaganiami higienicznymi oraz zgodnie z uwzględnieniem indywidualnej diety.
 - 3) Przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków.
 - 4) Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia /zmywanie kubeczków po użyciu/.
 - 5) Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.
 - 6) Mycie naczyń po posiłkach.
 - 7) Zmiana fartucha podczas podawania posiłków.
 3. Opieka nad dziećmi:
 - 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór oraz po powrocie z dworu;
 - 2) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
 - 3) udział w przygotowaniu sali do zajęć, dekorowaniu;
 - 4) pomoc w myciu rąk, korzystaniu z toalety;
 - 5) udział w uroczystościach przedszkolnych;
 - 6) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
 - 7) w grupie, w której przewidziane jest leżakowanie, rozkładanie i składanie leżaków i pościeli, właściwe ich przechowywanie, wydawanie raz w miesiącu rodzicom do prania.
 4. Współuczestniczenie w procesie wychowawczo- opiekuńczym poprzez:
 - 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
 - 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowaniu godności osobistej;
 - 3) usuwanie lub zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
 5. Przestrzeganie BHP:
 - 1) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
 - 2) w razie potrzeby pomoc przy zakupie artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola;
 - 3) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;

- 4) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. a także wewnętrznych procedur.
6. Gospodarka materiałowa:
 - 1) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomości stanu posiadania;
 - 2) umiejętne i zgodne z instrukcją posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
 - 3) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu, zamykanie okien po zakończonej pracy;
 - 4) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta;
 - 5) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątnia, odzież ochronna oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnia.
7. Dbłość o estetyczny wygląd własny.
8. Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
9. Dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przedszkolnym przebywającym w tym pomieszczeniu.
10. Dbanie o wizerunek placówki.
11. Przestrzeganie kultury bycia w kontaktach z pracownikami i rodzicami.
12. Dbanie o estetykę, kulturę oraz dobrą atmosferę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
13. Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora placówki wynikających z organizacji pracy.

Obowiązki pracownika do prac ciężkich:

1. Codzienne sprawdzanie stanu budynku, pomieszczeń i placu zabaw.
2. Dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń.
3. Zgłaszanie Dyrektorowi poważnych usterek.
4. Podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń.
5. Utrzymywanie czystości w przedszkolu i w ogrodzie.
6. Zamiatanie, a w okresie zimy odśnieżanie, posypywanie piaskiem terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia- dojście do przedszkola /w zależności od potrzeb/.
7. Podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie.
8. Koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści.
9. Utrzymanie w czystości tarasów, śmietnika.
10. Utrzymanie porządku w piwnicy
11. Utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy
12. Dokonywanie zakupów artykułów niezbędnych do napraw i utrzymania właściwego stanu technicznego budynku.
13. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi.
14. Przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz wewnętrznych procedur.

15. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem
16. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia Dyrektora
17. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
18. Współuczestniczenie w procesie wychowawczo-opiekuńczym poprzez:
 - 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej;
 - 3) zgłaszanie Dyrektorowi zauważonych uszkodzeń, niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
19. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
20. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników administracji o obsługi zamieszczony jest w teczce akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ VI

§ 50

WYCHOWANKOWIE I ICH RODZICE

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 7 roku życia.
2. Na wniosek rodziców i na podstawie opinii wydanej przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, może odroczyć rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
3. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenie 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 objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 51

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Rodzice dziecka podlegające temu obowiązkowi są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem go do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
3. W przypadku nieobecności dziecka na zajęciach, rodzice mają obowiązek niezwłocznie powiadomić Przedszkole o przyczynie nieobecności i okresie jej trwania.

4. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Przedszkolu oznacza niespełnienie obowiązku o którym mowa w pkt 1.
5. Kontrolowanie spełniania obowiązku przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko.
6. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. O niespełnieniu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego Dyrektor Przedszkola powiadamia Dyrektora Szkoły Podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka.

§ 52

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. Organizację i zasady przyjmowania do Przedszkola określa co roku organ prowadzący z uwzględnieniem wymagań zawartych w szczegółowych przepisach prawa.
4. Informacje w sprawie przeprowadzania do Przedszkola na kolejny rok szkolny zamieszczane są na stronie internetowej Przedszkola i miasta..

§ 53

Prawa i obowiązki dziecka

1. Przedszkole przestrzega prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania i kształcenia, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości;
 - 2) bezpiecznych, przyjaznych i atrakcyjnych warunków edukacji;
 - 3) życzliwej atmosfery nacechowanej zrozumieniem, empatią oraz szacunkiem;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 5) akceptacji takim jakim jest;
 - 6) popełniania błędów, uczenia się przez doświadczenie i badanie;
 - 7) wypoczynku i relaksacji;
 - 8) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 9) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
 - 10) swobodnej zabawy podejmowanej zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami;
 - 11) wyboru partnera, rodzaju i miejsca zabawy;
 - 12) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju'
3. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) poszanowania odrębności każdego kolegi;

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

§ 54

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

§ 55

1. Rodzice są partnerami Przedszkola w procesie wychowania i kształcenia dzieci oraz wspierania ich w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
2. Rodzice w Przedszkolu mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) bieżącej informacji o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
 - 3) informacji o osiągnięciach i ewentualnych trudnościach w nauce i wychowaniu dziecka;
 - 4) współdecydowania w sprawach, które dotyczą wspomagania rozwoju ich dziecka, w szczególności podejmowania wspólnych działań wychowawczych i oceny ich skuteczności;
 - 5) wyrażania swojej opinii w każdej sprawie Przedszkola;
 - 6) otrzymywania wsparcia w wychowaniu i kształceniu dziecka, które ma specjalne potrzeby rozwojowe;
 - 7) konsultacji z nauczycielem z własnej inicjatywy;
 - 8) dostępu do dokumentacji dziecka z przeprowadzonych obserwacji

- pedagogicznych;
- 9) natychmiastowej informacji o stanie zdrowia dziecka w sytuacji, gdy uległo ono wypadkowi;
 - 10) występowania w obronie praw dziecka, jeżeli zostały one naruszone.
3. Obowiązkiem rodziców dziecka 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;
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 6) przekazywanie dyrektorowi Przedszkola danych o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznego dziecka ważnych z uwagi na zapewnienie właściwej opieki;
 - 7) przestrzeganie czasu pobytu dziecka w Przedszkolu zgodnie z zawartą umową;
 - 8) dbanie o higienę osobistą dziecka;
 - 9) aktywny udział w życiu społeczności przedszkolnej;
 - 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważni oną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 11) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu.

Rozdział VII

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 56

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Działalność Przedszkola jest finansowana z:
 - 1) dotacji z budżetu gminy Gdynia;
 - 2) opłat wnoszonych przez rodziców za usługi Przedszkola świadczone powyżej podstawy programowej oraz żywienie dzieci.

§ 57

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

§ 58

1. Rodzice dokonują opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu na rachunek bankowy Przedszkola lub osobiście w Przedszkolu w terminie do dnia 15 każdego miesiąca.
2. Za niedotrzymanie terminu opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu naliczane są ustawowe karne odsetki.

ROZDZIAŁ VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 59

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy

§ 60

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
2. Statut może być zmieniony odpowiednio do aktualnie obowiązujących przepisów prawa i modyfikacji organizacji Przedszkola.
3. Zmiany do statutu przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.

§ 61

1. Statut wchodzi w życie z dniem 28.11.2017r.
2. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 08.04.2014r.