

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 22
"SŁONECZNY PROMYCZEK"
W GDAŃSKU

SPIS TREŚCI

Podstawa prawna.....	str. 3
Rozdział I	
Nazwa i typ placówki.....	str. 6
Rozdział II	
Cele i zadania przedszkola	
1. Cele wychowania przedszkolnego.....	str. 7
2. Zadania przedszkola.....	str. 7
3. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej	str. 7
4. Nauka religii.....	str. 9
5. Indywidualne wspomaganie rozwoju	str. 10
6. Sposób sprawowania opieki nad dzieckiem	str. 10
Rozdział III	
Organa przedszkola i ich kompetencje	str. 13
Rozdział IV	
Organizacja przedszkola	str. 18
1. Arkusz organizacji przedszkola	str. 19
2. Ramowy rozkład dnia	str. 20
3. Dodatkowe informacje o przedszkolu	str. 20
Rozdział V	
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	str. 22
Rozdział VI	
Wychowankowie przedszkola	str. 27
Rozdział VII	
Postanowienia końcowe	str. 30

PODSTAWA PRAWNA:

1. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019r. poz.1148), art. 60 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.
2. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59 ze zm.), art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.
3. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649 oraz z 2018 r. poz. 691)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. 2017 poz. 1147)

Rozdział I

NAZWA I TYP PLACÓWKI

- § 1.1 Przedszkole Nr 22 z siedzibą Gdańsk, ul. Kartuska 104 A jest przedszkolem publicznym, samodzielną jednostką budżetową.
2. Organem prowadzącym placówkę jest Gmina Miasto Gdańsk Wydział Rozwoju Społecznego w Gdańsku.
 3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Gdańsku,
 4. Przedszkole legitymuje się pieczęcią o pełnym brzmieniu:

PRZEDSZKOLE NR 22

80-111 Gdańsk, ul.Kartuska 104A

Tel. 58 302-00-08 Regon 191991086

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2. Cele wychowania przedszkolnego

1. Celem wychowania przedszkolnego zostały określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i stanowią załącznik nr 1 do statutu
2. Przedszkole realizuje swoje zadania edukacyjne w oparciu o koncepcję pracy przedszkola oraz roczny plan pracy –załącznik nr 2 do statutu
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 3. Zadania przedszkola

1. Zadaniem przedszkola jest:
 - organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych, które sprzyjają indywidualnemu rozwojowi każdego dziecka;
 - tworzenie działań edukacyjnych i wykorzystywanie sytuacji sprzyjających nawiązywaniu kontaktów społecznych;
 - tworzenie warunków do wszechstronnej aktywności dziecka, do wypowiadania się w twórczości muzycznej, plastycznej, ruchowej i werbalnej;
 - Wspomaganie rodziny dziecka w wychowaniu i przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole

§ 4. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, której celem jest wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, wyrównywanie i korygowanie braków w przygotowaniu do nauki w szkole oraz eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń w zachowaniu;
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega w szczególności na:
 - rozpoznaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokajania;
 - rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń przedszkolnych;
 - Organizowaniu wczesnego wspomagania rozwoju dla dzieci posiadających opinię z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju.

3. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach

4. Zadania, o których mowa w §4.1. realizowane są we współpracy z:

- rodzicami,
- nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
- poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- specjalistami.

5. W celu rozpoznania ewentualnych nieprawidłowości w rozwoju dziecka nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną, którą dokumentują.

6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest na wniosek: rodziców.

§ 5.1. Nauczyciel planując indywidualną pracę z dzieckiem ma obowiązek uwzględnić zalecenia pracowników poradni psychologiczno- pedagogicznej określone w wydanej opinii.

§ 6. Nauczyciel przedszkola ma obowiązek współpracować ze specjalistami w celu dostosowania treści, metod i organizacji pracy do potrzeb edukacyjnych dzieci.

§ 7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną w przedszkolu w przedszkolu organizuje się również dla rodziców w formie:

- porad,
- konsultacji z nauczycielami - specjalistami,
- spotkań ze specjalistami,

§ 8. Za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci i rodziców odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola przy ścisłej współpracy nauczycieli.

§ 9. W zależności od potrzeb środowiska i warunków placówki, przedszkole może organizować opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi. Nauczyciel pracujący z dziećmi niepełnosprawnymi ma obowiązek ściśle współpracować ze specjalistami opiekującymi się wychowankiem.

§ 10. Nauka religii

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia

tożsamości religijnej poprzez udział w zajęciach religii na terenie przedszkola. Dzieciom nie uczestniczącym w zajęciach religii organizuje się opiekę pedagogiczną.

2. Naukę religii organizuje się na życzenie rodziców, wyrażone na piśmie.
3. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.
4. Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii na podstawie skierowania biskupa diecezjalnego.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami, wcześniej ustalając z dyrektorem przedszkola termin i miejsce planowanego spotkania.
6. Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć.
7. Czas zajęć religii dostosowany jest do możliwości dzieci nie dłużej jednak niż 30 minut w danej grupie wiekowej
8. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola.
9. W pomieszczeniach przedszkolnych może być umieszczony krzyż.

§ 11. Indywidualne wspomaganie rozwoju dziecka i rodziny

1. W celu indywidualnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w przedszkolu:
 - tworzy warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości wychowanków i placówki;
 - pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - informuje rodziców na bieżąco o postępach dziecka;
 - uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - uwzględnia propozycje dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych;
 - ustalając pracę pedagogiczną kieruje się zasadą wykorzystania w pracy metod aktywizujących wychowanków.

§ 12. Sposób sprawowania opieki nad dzieckiem

1. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i nauki w czasie pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Nauczyciel pracujący w oddziale z dziećmi jest odpowiedzialny za działania związane z zapewnieniem zdrowia, bezpieczeństwa i ochrony życia. Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki.

W razie chwilowej nieobecności, opiekę nad dziećmi sprawuje inny nauczyciel lub dyrektor jeśli zachodzi taka konieczność.

3. Dzieci uczęszczające na zajęcia specjalistyczne lub dodatkowe odbierane są i przyprowadzane do nauczyciela pracującego w danej chwili w oddziale przez osobę prowadzącą w/w zajęcia.
4. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe oraz zajęcia specjalistyczne są zobowiązane do bezwzględnego przestrzegania statutu przedszkola oraz umowy zawartej z dyrektorem przedszkola.

Są zobowiązane w szczególności do:

- systematycznego kontrolowania pod względem bhp i p/poż miejsca pracy
 - samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi przedszkola.
5. Osoby prowadzące dodatkowe i specjalistyczne zajęcia są odpowiedzialne za jakość pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci, a zajęcia organizują zgodnie z zasadami nauczania. Przy doborze form i metod pracy uwzględniają ich skuteczność oraz możliwości psychofizyczne dzieci.
 6. W przedszkolu obowiązują zasady związane z łączeniem grup w sytuacjach losowych (np.: nagła, niezaplanowana nieobecność nauczyciela):
 - połączenie grup czy ich podział (gdy nastąpiła nagła zmiana- brak nauczyciela) może nastąpić tylko w takiej sytuacji, gdy ilość dzieci w połączonej grupie nie przekroczy obowiązujących norm;
 - nauczyciel grupy, w której nastąpiły zmiany (dodatkowe dzieci z innej grupy) ponosi pełną odpowiedzialność za wszystkie dzieci;
 - sytuacja taka nie może trwać dłużej niż jest potrzebny czas na znalezienie zastępstwa;
 - dopuszcza się czasowe połączenie grup w sytuacjach długotrwałych nieobecności i bardzo niskiej frekwencji dzieci w przedszkolu (muszą wystąpić równocześnie te dwa czynniki). Ilość dzieci w takiej grupie nie może przekroczyć dopuszczalnych norm.

§ 13. Nauczyciele realizujący zajęcia poza terenem przedszkola (wycieczki, zajęcia w terenie) bezpośrednio odpowiadają za bezpieczeństwo wychowanków, zgodnie z przepisami:

- wycieczki należy zgłaszać dyrektorowi przedszkola na 2-3 dni przed ich realizacją, powiadomić rodziców i uzyskać ich zgodę,
- nauczyciel przed wycieczką sprawdza stan osobowy dzieci i wypełnia "Kartę wycieczki", którą po zatwierdzeniu przez dyrektora zostawia w kancelarii
- w czasie zajęć poza terenem placówki opiekę sprawuje 1 osoba dorosła na 10 dzieci,
- w przypadku przejazdu środkami komunikacji miejskiej 1 osobie dorosłej powierza się pod opiekę nie więcej niż 8-ro dzieci,

- w przypadku wycieczki autokarowej zorganizowanej poza Gdańsk opiekę sprawuje 1 osoba dorosła na 10 dzieci.

- § 14.** 1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu odpowiedzialni są rodzice (opiekunowie pełnoletni).
2. Dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkola i odebrane z przedszkola przez rodziców (opiekunów pełnoletnich) lub osobę przez nich upoważnioną, pełnoletnią zapewniającą dziecku bezpieczeństwo. Rodzic (opiekun) musi podać dane osoby upoważnionej: imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, stopień pokrewieństwa. Upoważnienie w formie pisemnej musi zawierać podpis obojga rodziców (prawnych opiekunów).
3. Rodzice (opiekunowie) przyprowadzający dziecko do przedszkola zobowiązani są do przekazania dziecka osobiście nauczycielowi. Przedszkole odpowiada za zdrowie i życie dziecka od chwili osobistego przyjęcia dziecka przez nauczyciela od rodziców (opiekunów) do momentu odebrania dziecka przez rodziców (opiekunów).
4. W czasie odbierania dzieci rodzice (opiekunowie) mają prawo wejść do sali zajęć i odebrać swoje dziecko.
5. Nauczyciel musi być świadomy, komu oddaje dziecko.

Rozdział III

ORGANA PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 15. Organami przedszkola są:

- dyrektor przedszkola,
- rada pedagogiczna,
- rada rodziców.

§ 16. **Dyrektor** jest kierownikiem placówki, jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym wszystkich pracowników przedszkola, przewodniczącym rady pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola.

§ 17. 1. Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:

- kierowanie bieżącą działalnością wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą;
- rozwiązywanie bieżących problemów pedagogicznych, organizacyjnych, ekonomicznych i administracyjnych;
- stwarzanie warunków do sprawnego i efektywnego przebiegu procesów wychowawczo-pedagogicznych i opiekuńczych oraz do harmonijnego rozwoju wychowanków;

- realizowanie zadań wynikających z uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeń organów nadzorujących;
 - zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
 - sprawowanie bieżącego nadzoru pedagogicznego, organizacji badań jakości pracy przedszkola;
 - zatrudnianie, ocenianie i zwalnianie nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami;
 - opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej do 15 września,
 - przyznawanie nagród i kar porządkowych wszystkim pracownikom przedszkola;
 - występuje z wnioskiem, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, w sprawie odznaczeń i innych wyróżnień dla wszystkich pracowników;
 - dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

- § 18. 1. W przedszkolu działa **rada pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Rada pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniodawcze, które są wyrażane w formie uchwał.

§ 19. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- okresowe i roczne analizowanie wyników pracy,
- podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia wychowanka z listy,
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- przygotowanie projektu statutu przedszkola lub jego zmian,
- zatwierdzanie przedszkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,

§ 20. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć, ramowy rozkład dnia,
- projekt planu finansowego przedszkola,

- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, innych wyróżnień,
- propozycje dyrektora dotyczące przydziału zadań dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego, godzin ponadwymiarowych oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- propozycje dyrektora rozdziału dodatku motywacyjnego

§ 21. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela, pełniącego funkcję dyrektora ze stanowiska. Organ uprawniony do odwołania dyrektora ze stanowiska jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 22. 1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Dyrektor przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa o czym niezwłocznie powiadamia organ prowadzący oraz nadzorujący.

§ 23. 1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie pierwszego semestru, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, z inicjatywy przewodniczącego rady lub co najmniej 1/3 członków rady.

3. Zebrania rady są protokołowane.

4. Nauczyciele nie mogą ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, ich rodziców lub członków rady.

§ 24. 1. W przedszkolu działa **rada rodziców** dzieci uczęszczających do przedszkola:

- rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności,
- w skład rady rodziców wchodzi: po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych. Wybory reprezentantów oddziałowych rad do rady rodziców przedszkola przeprowadza się w każdym roku szkolnym, na pierwszym zebraniu oddziałowym wszystkich rodziców, w tajnym głosowaniu,
- jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic/opiekun,
- w celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ich wydatkowania określa regulamin rady rodziców,
- zebrania rady rodziców są protokołowane.

2. W sprawach spornych pomiędzy radą rodziców, a przedstawicielem przedszkola obie strony mogą odwołać się do organu nadzorującego przedszkole.

3. Rada rodziców opiniuje:

- roczny plan pracy przedszkola

- program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia w przedszkolu
- 4. Zapoznaje się z koncepcją pracy przedszkola na dany rok szkolny.
- 5. Rada rodziców ma możliwość wnioskowania do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
- 6. Przedstawiciele rady rodziców biorą udział w Komisji dokonującej wyboru dyrektora placówki.
- 7. Do ustawowych kompetencji rady rodziców należy prawo występowania do dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

§ 25. 1. Za wychowanie i rozwój dziecka odpowiedzialność ponoszą **rodzice**. Mają obowiązek:

- Regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu,
- Współpracować z nauczycielem prowadzącym oddział w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola,
- Zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu,
- Znać i przestrzegać postanowień statutowych,
- Przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków,
- Interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
- Kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne,
- Zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w oddziale (ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje, itp.)
- Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole
- Bezzwłocznego zgłaszania nauczycielkom oddziału o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
- Śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń,
- Informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
- Dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu.

2. mają prawo do:

- bieżącej, pełnej informacji o postępach dziecka, zamierzeniach edukacyjnych przedszkola,
- znajomości statutu przedszkola,
- wyrażania opinii o pracy przedszkola,
- wyboru zajęć dodatkowych,
- uczestnictwa w codziennym życiu przedszkola,

- otrzymywania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami,
- zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola.

§ 26. 1. Dyrektor, rada pedagogiczna i rada rodziców współdziałają ze sobą, zapewniając w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów oraz bieżącą wymianę informacji pomiędzy wszystkimi organami.

2. Do stałych form współdziałania należą:

- zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny, na zakończenie pierwszego semestru organizowane przez dyrektora przedszkola,
- zebrania rodziców i nauczycieli poszczególnych oddziałów organizowane przez nauczycieli w/g potrzeb lub na wniosek rodziców
- zebrania rady rodziców,
- indywidualne konsultacje,
- uczestnictwo rodziców w codziennym życiu przedszkola (uroczystości, imprezy okolicznościowe, zajęcia dodatkowe, zajęcia przedszkolne, festyny),
- kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli,
- informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń oddziału i ogólnych,
- przedszkolnej stronie internetowej, e-mailowej,
- spotkania ze specjalistami oddziałowe i indywidualne w/g potrzeb rodziców (psycholog, logopeda, pedagog, stomatolog, itp.).

§ 27. Zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:

- dyrektor przekazuje informacje, zarządzenia: MEN, KO, Urzędu Miejskiego Wydziału Edukacji w Gdańsku, radzie pedagogicznej na zebraniach plenarnych i szkoleniowych oraz w postaci zarządzeń,
- rada pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski na zebraniach plenarnych i szkoleniowych,
- rada rodziców, rodzice współdziałają z dyrektorem i radą pedagogiczną za pomocą form wymienionych w § 26 pkt 2.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§28. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień nie więcej niż 25 wychowanków.

2. W wyjątkowych przypadkach liczba dzieci może być zmniejszona lub zwiększona, za zgodą organu prowadzącego decyzją dyrektora zatwierdzoną przez radę pedagogiczną.

4. Przedszkole przystosowane jest do pracy z dziećmi w 4 grupach, dysponuje 97 miejscami.

§ 29. 1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o Podstawę programową wychowania przedszkolnego, program wychowania przedszkolnego (wybrany z listy programów), a także programy własne opracowane przez nauczycieli Przedszkola Nr 22. Programy własne nauczycieli muszą być zgodne z Podstawą programową wychowania przedszkolnego. Wszystkie programy są wybierane, zatwierdzone przez radę pedagogiczną, po zaopiniowaniu przez radę rodziców.

2. Nauczyciel może wybrać program, programy z Przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego, który jest zgodny z indywidualnymi możliwościami i potrzebami dzieci, z którymi pracuje.
3. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rodziców i po uzgodnieniu z radą rodziców, może dokonać zmian w Przedszkolnym zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§ 30. 1. Zajęcia prowadzone w przedszkolu dokumentowane są i zapisywane codziennie w dzienniku zajęć przez nauczycieli danego oddziału.

2. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 31. 1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia

2. Przedszkole posiada ogród z odpowiednim wyposażeniem, z wydzieloną częścią do zabaw i zajęć.
3. Przedszkole posiada kuchnię, w której codziennie przyrządzane są posiłki (śniadanie, obiad, podwieczorek)

§ 32. *Arkusze organizacyjny przedszkola*

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola zgodnie z wytycznymi Urzędu Miejskiego Wydziału Edukacji w Gdańsku.
2. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
3. Arkusz organizacyjny przedszkola określa w szczególności:
 - ilość poszczególnych oddziałów wraz z ilością przyjętych dzieci,
 - czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - ogólną liczbę godzin pracy wszystkich pracowników finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący placówkę,
 - określa przerwę wakacyjną, na wniosek dyrektora placówki.

§ 33. *Ramowy rozkład dnia*

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola, na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym, między innymi godziny pracy przedszkola, ze wskazaniem godzin pracy poszczególnych oddziałów, godziny posiłków oraz harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu na życzenie rodziców i prowadzonych przez specjalistów.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb dzieci.
4. Pracę z dziećmi planuje się cyklicznie, opracowując miesięczne plany pracy. Zaplanowane tematy nauczyciel wprowadza w dowolnym czasie dnia, kilku dni, tygodnia, podczas zajęć z całą grupą, małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela oraz w zajęciach indywidualnych zgodnie z założonym celem działania.
5. Plan pracy ma charakter otwarty, pozwala na uwzględnianie propozycji dzieci.
6. Zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków część zajęć powinna odbywać się na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne.

§ 34. *Dodatkowe informacje o przedszkolu*

1. Przedszkole czynne jest cały rok szkolny w godzinach od 6.00 do 17.00. Termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola. Informacja o terminie przerwy wakacyjnej umieszczana jest na tablicy ogłoszeń. W okresie przerwy wakacyjnej na terenie Miasta Gdańska czynne są dyżurujące przedszkola. Rodzic osobiście zgłasza się do wybranego przedszkola i dopełnia formalności zgłoszeniowych. Lista dyżurujących przedszkoli wywieszana jest do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń niezwłocznie po otrzymaniu jej z Wydziału Edukacji.
2. W soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy przedszkole jest zamknięte.
3. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach od 8.00 do 13.00.

- § 35. 1.** Opłata za korzystanie przez dziecko z przedszkola w czasie przekraczającym podstawę programową oraz koszt przygotowania posiłków regulują uchwały Rady Miasta Gdańska i są wnoszone z góry.
2. Opłaty pobiera się na podstawie pisemnej deklaracji złożonej przez rodziców (opiekunów) o świadczeniu usług.
 3. Rodzice (opiekunowie) wychowanka decydują o ilości spożywanych posiłków oraz o czasie pobytu dziecka w przedszkolu.
 5. Opłaty za przedszkole rodzice (opiekunowie) dokonują w terminach do 10 każdego miesiąca. Wpłaty rodzice dokonują na konto.

6. Zgłaszanie nieobecności dziecka w przedszkolu odbywa się zgodnie z procedurą zgłaszania nieobecności, z którą rodzice (opiekunowie) zapoznają się w momencie podpisania deklaracji.
7. Za nie opłacenie przedszkola (wszystkich opłat) w wyznaczonym terminie będą naliczane ustawowe odsetki, które są wpłacane na konto przedszkola. W przypadku uchylenia się od płacenia za przedszkole, po pisemnym wezwaniu sprawa zostanie przekazana do Sądu w Gdańsku celem uiszczenia należnej opłaty wraz z odsetkami. W przypadku uchylenia się od płatności dyrektor przedszkola po uprzedniej rozmowie lub informacji pisemnej może skreślić dziecko z listy wychowanków. Każda taka sprawa będzie rozpatrywana indywidualnie.
8. Rodzice zobowiązani są do codziennego korzystania z karty elektronicznej obecności dziecka w przedszkolu (wejścia, wyjścia)

§ 36. Z żywienia w przedszkolu mogą odpłatnie korzystać wszyscy pracownicy.

§37. Za prawidłowo prowadzoną gospodarką finansową przedszkola odpowiada dyrektor placówki.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 38. 1. Politykę kadrową realizuje się w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny przedszkola na dany rok szkolny.

2. W przedszkolu zatrudnieni są: dyrektor, nauczyciele, pracownicy administracji, obsługi oraz stołówki.

§ 39. 1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców/opiekunów.

2. Nauczyciele prowadzą systematyczną i pełną dokumentację pedagogiczną dotyczącą pracy oddziału, a także każdego dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 40. 1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:

- planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jej jakość i efektywność,
- odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych pod opiekę dzieci,

- prowadzenie diagnozy pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych każdego dziecka,
- tworzenie sytuacji edukacyjnych wspomagających indywidualny rozwój dziecka i osiągnięcie gotowości do podjęcia nauki w szkole,
- prowadzenie obserwacji pedagogicznej i jej dokumentowanie,
- współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania rzetelnych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną na rzecz dzieci,
- osobiste przestrzeganie norm etycznych i społecznych w zachowaniu, wypowiedzianiu i ubiorze,
- przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych dzieci i ich rodziców.

2. Zadania nauczyciela związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:

- organizują zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczne, sanitarne, w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne,
- zgłaszają dyrektorowi dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa wychowanków oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki,
- proces dydaktyczny organizują zgodnie z zasadami nauczania. Przy doborze form i metod pracy uwzględniają ich skuteczność, posiadane przez przedszkole środki dydaktyczne, możliwości psychofizyczne dziecka i własne predyspozycje,
- realizując program dydaktyczno - wychowawczy i opiekuńczy odpowiadają służbowo przed dyrektorem za:
 - jakość pracy dydaktyczno- wychowawczo-opiekuńczej oraz jej efekty,
 - stan urządzeń, sprzętu i środków dydaktycznych mu przydzielonych,
 - bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w tych zajęciach,

3. Zadania nauczyciela w zakresie sprawowania opieki nad dzieckiem ze specjalną dietą żywieniową:

- potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia od rodzica (dodatkowo: zalecenia lekarza) dotyczące uczulenia dziecka,
- zgłoszenie w formie pisemnej intendentowi przedszkola, szefowej kuchni oraz pomocy nauczyciela (woźnej oddziałowej) w danym oddziale listę dzieci ze specjalną dietą żywieniową. Określa w niej, jakich pokarmów dieta dotyczy,
- listę taką umieszcza na tablicy w danym oddziale, w widocznym miejscu,

4. Nauczyciel ma prawo:

- dokonać wyboru programu wychowania przedszkolnego i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- wnioskować do rady pedagogicznej w różnych sprawach związanych z pracą przedszkola

- opracować własny program wychowania przedszkolnego, który przedstawia do zatwierdzenia radzie pedagogicznej,
- do korzystania z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

5. Nauczyciele pracujący w danym oddziale współpracują ze sobą i z nauczycielami innych oddziałów oraz całym personelem administracji i obsługi

§ 41. W przedszkolu oprócz pracowników pedagogicznych są zatrudnieni:

- pracownicy administracji:
 - specjalista do spraw bhp i p/poż
- pracownicy obsługi:
 - pomoc nauczyciela
 - woźne oddziałowe
 - konserwator
- pracownicy kuchni:
 - intendent
 - kucharka
 - szef kuchni
 - pomoc kuchenna

§ 42. Stosunek pracy pracowników nie będących nauczycielami regulują odrębne przepisy. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników znajduje się w ich aktach osobowych.

§ 43. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- przestrzegania regulaminu pracy, zarządzeń dyrektora, przepisów bhp i p/poż,
- przestrzegania przepisów dotyczących zakazu palenia papierosów i spożywania alkoholu na terenie placówki,
- wykonywania badań profilaktycznych,

Dodatkowo pracownicy administracji, obsługi i kuchni zobowiązani są do:

- nieudzielania rodzicom informacji na temat dzieci.

Rozdział VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 44.1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym skończy 10 lat.
3. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, po uprzednim uzyskaniu zgody lekarza specjalisty i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 45.1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:

- warunków zapewniających mu bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowania jego godności osobistej;
 - życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - akceptacji takim, jakim jest;
 - indywidualnej ścieżki rozwoju, pomocy w poszukiwaniu, odkrywaniu i przekraczaniu dotychczasowych osiągnięć;
 - snu i odpoczynku, jeśli jest zmęczone oraz spokoju i samotności, gdy tego chce i potrzebuje;
 - jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
 - zdrowego, urozmaiconego jedzenia;
 - przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których zawsze może się zwrócić;
 - pomocy materialnej w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:
- przestrzegać zasad, norm współżycia obowiązujących w przedszkolu opartych na uniwersalnych wartościach,
 - szanować i akceptować inne dzieci i ich przekonania,
 - szanować pracę innych osób (dorośli i dzieci),
 - czynnie uczestniczyć w życiu przedszkola,
 - dbać o sprzęt, przybory, zabawki swoje i kolegów, itp.,
 - dbać o estetykę, czystość pomieszczeń, w których przebywa,
 - okazywać pomoc młodszemu, potrzebującemu wsparcia kołom,
 - uczestniczyć w pracach porządkowych i samoobsługowych,
 - okazywać szacunek swoim rodzicom oraz najbliższemu, a także innym ludziom,
 - wywiązywać się z przydzielonych zadań,
 - przestrzegać zasad i unikać niewłaściwych zachowań dotyczących bezpieczeństwa,

§ 46. Przy przyjmowaniu dzieci do przedszkola obowiązują następujące zasady:

1. Nabór do przedszkola odbywa się na podstawie kart zgłoszeń, które po wypełnieniu rodzice składają w wyznaczonym terminie u dyrektora placówki;
2. Nabór odbywa się drogą elektroniczną, zgodnie z Regulaminem i Harmonogramem opracowanym na każdy rok szkolny. Pełną informację o zasadach rekrutacji rodzice otrzymują na tablicy ogłoszeń przedszkola oraz na stronie internetowej Miasta Gdańska.

3. W razie większej liczby dzieci niż miejsc w przedszkolu, dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną, która rzetelnie rozpatruje i kwalifikuje dzieci do przedszkola zgodnie z obowiązującym prawem.
4. Komisja kwalifikacyjna działa przez cały rok. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor przedszkola, jako przewodniczący komisji,
 - dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej,
5. Decyzja komisji musi być zaprotokołowana i podpisana przez wszystkich członków komisji.
6. Kartę zgłoszeń dziecka do przedszkola składa się na każdy rok szkolny.

§ 47. Zasady rekrutacji do przedszkola:

1. Kryteria naboru dzieci do placówek obowiązujące na terenie miasta Gdańsk ustala organ prowadzący
2. Decyzje komisji kwalifikacyjnej są protokołowane, akta (protokół, lista dzieci przyjętych, lista dzieci nie przyjętych) przechowywane są w kancelarii przedszkola. Lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych wywieszana jest na tablicy ogłoszeń przedszkola zgodnie z Harmonogramem.
3. W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola rodzice mają prawo odwołać się do komisji kwalifikacyjnej w terminie zgodnym z wytycznymi organu prowadzącego
4. W przypadku zwolnienia się miejsca w danej grupie wiekowej pierwszeństwo mają dzieci z listy nieprzyjętych, których rodzice złożyli odwołanie.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z rzeczywistym wykazem akt, opracowanym na podstawie instrukcji kancelaryjnej.

§ 49. Procedura powiadamiania rodziców o ważnych decyzjach dotyczących placówki- w tym zawiadomienie o jej likwidacji.

1. Organ prowadzący przedszkole, w porozumieniu z dyrektorem, ustala datę i godzinę spotkania ogólnego (na terenie placówki) przedstawiciela organu prowadzącego przedszkole z rodzicami dzieci tej placówki.
2. Dyrektor przedszkola powiadamia o terminie spotkania wychowawców grup i zobowiązuje ich do zorganizowania spotkań grupowych, na których rodzice dzieci zostaną powiadomieni o terminie spotkania ogólnego.
3. Na spotkaniu ogólnym przedstawiciel organu prowadzącego przekazuje rodzicom decyzję (na przykład o zamiarze likwidacji placówki). Z przebiegu spotkania sporządzony jest protokół, do którego załącza się podpisaną listę osób obecnych na tym spotkaniu.

§ 50. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków, na mocy decyzji dyrektora przedszkola oraz uchwały rady pedagogicznej w tej sprawie w przypadku:

- zalegania z opłatą za świadczenie usług za okres jednego miesiąca, jeżeli rodzic nie wyjaśni dyrektorowi przyczyn opóźnienia w płatności,
- nie zgłoszenie się dziecka do przedszkola w ciągu tygodnia, po rozpoczęciu roku szkolnego.

§ 51.1. Zmiany w statucie będą zatwierdzane poprzez Uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 52.1. Statut podjęty został Uchwałą Rady Pedagogicznej, po zatwierdzeniu wprowadzonych zmian, dnia: 29.08.2019 r.

2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia

Dyrektor