

**STATUT
PRZEDSZKOLA NR 31
W GDAŃSKU**

GDAŃSK 01.09.2026 r.

Rozdziały

- I. Nazwa Przedszkola oraz jego organy nadrzędne
- II. Cele i zadania Przedszkola
- III. Sposób organizacji zadań Przedszkola
- IV. Organy Przedszkola i ich kompetencje
- V. Organizacja i czas pracy Przedszkola
- VI. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola
- VII. Wychowankowie i ich rodzice
- VIII. Zasady finansowania Przedszkola
- IX. Postanowienia końcowe

Rozdział I

Nazwa Przedszkola oraz jego organy nadrzędne

§1

1. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole nr 31, zwanego dalej Przedszkolem.
2. Siedziba Przedszkola mieści się pod adresem:
80-753 Gdańsk, ul. Krowoderska 8.
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 odpowiednie kwalifikacje.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Gdańsk, z siedzibą:
Urząd Miejski, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.).
- 2) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych.
- 3) **Organie Prowadzącym** – należy przez to rozumieć organ wskazany w §1 ust.4 Statutu;
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola;
- 5) **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu;
- 6) **Pracowniku niepedagogicznym** – należy przez to rozumieć pracownika Przedszkola, niebędącego nauczycielem;
- 7) **Dziecko, wychowankowie** – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do przedszkola;
- 8) **Statucie** – należy przez to rozumieć niniejszy Statut;
- 9) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ Przedszkola, o którym mowa w art. 69 Ustawy;
- 10) **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć organ Przedszkola, o którym mowa w art. 83 Ustawy;

- 11) **Podstawie programowej** – należy przez to rozumieć podstawę programową wychowania przedszkolnego, o której mowa w art. 47 ust.1 pkt 1 Ustawy Prawo Oświatowe (Dz.U.z 2018r.. poz.996 z późn.zm.)

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§2

Celem Przedszkola jest wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz wspomaganie ich w pełnej realizacji potencjału – zarówno jako jednostki, jak i członków społecznej i demokratycznej wspólnoty. Wychowanie przedszkolne sprzyja kształtowaniu postawy dbałości o dobro wspólne, pielęgnowania tradycji i kultury narodowej z poszanowaniem innych kultur oraz rozwija postawy patriotyczne.

§3

1. Przedszkole realizuje cele poprzez zapewnienie każdemu dziecku warunków do:

- 1) rozwijania ciekawości, zainteresowań i uzdolnień, budowania wiedzy potrzebnej do rozumienia i poznawania współczesnego świata;
- 2) rozwijania kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych, umożliwiających funkcjonowanie w różnych sytuacjach życia codziennego;
- 3) rozwijania kompetencji ruchowych i postawy troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
- 4) rozwijania kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych oraz wzmacniania swojej samodzielności i wytrwałości;
- 5) budowania sprawczości oraz podejmowania inicjatyw z korzyścią dla siebie i wspólnego dobra;
- 6) poznawania świata różnorodnych wartości, rozwijania empatii i przygotowania się do dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych.

2. Działalność wychowawcza prowadzona w przedszkolu jest oparta na takich wartościach jak: wolność, odpowiedzialność, wspólnota, szacunek, godność, prawda, dobro, piękno, sprawiedliwość i solidarność. Ważnym elementem tej działalności jest również kształtowanie postaw patriotycznych oraz troski o dobro ojczyzny.

3. W toku wychowania przedszkolnego dziecko buduje i rozwija kompetencje fundamentalne, wiedzę, kompetencje przekrojowe oraz sprawczość. Stwarzanie dzieciom warunków do rozwoju kompetencji fundamentalnych, wiedzy, kompetencji przekrojowych i sprawczości jest wspólnym zadaniem wszystkich nauczycieli.

I. Kompetencje fundamentalne

Kompetencje fundamentalne stanowią podstawę procesu edukacji. Ich zdobywanie i doskonalenie stanowi warunek konieczny funkcjonowania w różnych sytuacjach życiowych oraz dalszego uczenia się.

Do kompetencji fundamentalnych należą:

- 1) kompetencje językowe, tj. zdolność skutecznego komunikowania i porozumiewania się; kompetencje te obejmują umiejętność rozumienia wypowiedzi ustnej i czytanego tekstu literackiego i nieliterackiego, analizowania i przetwarzania informacji, formułowania własnej wypowiedzi w sposób zrozumiały dla odbiorcy i dostosowany do sytuacji;
- 2) kompetencje matematyczne, tj. zdolność do rozumowania matematycznego oraz wykorzystywania pojęć i narzędzi matematyki w praktyce; kompetencje te obejmują rozumienie pojęć matematycznych, dokonywanie obliczeń i szacunków;
- 3) kompetencje cyfrowe, tj. zdolność bezpiecznego i krytycznego korzystania z technologii cyfrowych w celu uczenia się, poszukiwania informacji i komunikowania się;
- 4) kompetencje ruchowe, tj. zdolność świadomego wykorzystywania i rozwijania własnego potencjału ruchowego jako podstawy aktywnego i zdrowego stylu życia; kompetencje te obejmują umiejętność planowania i podejmowania aktywności fizycznej oraz kształtowania zdrowych nawyków w codziennym funkcjonowaniu.

II. Kompetencje przekrojowe

Kompetencje przekrojowe to zdolności do działania w różnych sytuacjach w przedszkolu i poza nim, z wykorzystaniem wiedzy, umiejętności i postaw rozwijanych w przedszkolu. Dzieci w naturalny sposób rozwijają swoje kompetencje przekrojowe w trakcie zabawy oraz w sytuacjach edukacyjnych tworzonych przez nauczyciela.

Do kompetencji przekrojowych należą:

- 1) kompetencje poznawcze, w tym:
 - a) rozwiązywanie problemów, tj. zdolność poszukiwania i realizacji pomysłów, które umożliwią osiągnięcie zamierzonego celu; kompetencja ta obejmuje analizę problemu, identyfikowanie rozwiązań i ich ocenę oraz zastosowanie wybranego rozwiązania;
 - b) krytyczne myślenie, tj. zdolność oceny informacji w celu wyciągania racjonalnych wniosków, odróżniania prawdy od fałszu i unikania błędów poznawczych; kompetencja ta obejmuje gromadzenie, analizę i syntezę informacji, wnioskowanie i wykorzystywanie informacji oraz rozpoznawanie manipulacji;
 - c) kreatywne myślenie, tj. zdolność tworzenia nieszablonowych i wartościowych pomysłów; kompetencja ta obejmuje rozwijanie własnej ciekawości, kreowanie nowych rozwiązań i ich udoskonalanie oraz wytrwałość twórczą.
- 2) kompetencje społeczne, w tym:
 - a) współpraca, tj. zdolność do działania w grupie, która opiera się na wzajemnym szacunku, podziale ról i wspólnym osiągnięciu celów; kompetencja ta obejmuje

budowanie relacji, efektywną komunikację, przyjmowanie roli dostosowanej do sytuacji, wspólne podejmowanie decyzji i harmonizowanie współpracy;

- b) dbanie o innych, tj. zdolność do empatycznego dostrzegania, nazywania i wspierania realizacji potrzeb innych osób i zbiorowości; kompetencja ta obejmuje rozpoznawanie i nazywanie potrzeb innych osób, reagowanie na nie w sposób otwarty i życzliwy, budowanie relacji i dbanie o nie, podejmowanie działań na rzecz dobra wspólnego i dbanie o otoczenie.

3) kompetencje osobiste, w tym:

- a) kierowanie sobą, tj. zdolność mówienia o sobie, podejmowania działań mających na celu samodoskonalenie, realizację aspiracji, systematyczne poszerzanie wiedzy i umiejętności; kompetencja ta obejmuje rozwój i uczenie się, rozwijanie samodzielności i wytrwałości, podejmowanie autorefleksji i wyciąganie wniosków oraz wzmacnianie własnej motywacji;
- b) dbanie o siebie, tj. zdolność rozpoznawania i zaspokajania własnych potrzeb fizycznych, emocjonalnych i psychicznych, z poszanowaniem woli i perspektyw innych; kompetencja ta obejmuje troskę o zdrowie i dobre samopoczucie, rozpoznawanie, nazywanie i wyrażanie emocji, radzenie sobie ze stresem i wyznaczanie bezpiecznych granic w relacjach z innymi.

III. Sprawczość

Sprawczość to podejmowanie autonomicznych działań mających pozytywny wpływ na osobę, która je podejmuje, i inne osoby (otoczenie) oraz branie za te działania odpowiedzialności. Sprawczość obejmuje aktywność dziecka w codziennych czynnościach, zabawie i procesie uczenia się.

Ze sprawczością silnie powiązane jest:

- 1) poczucie przynależności do wspólnoty, czyli przekonanie jednostki, że jest częścią grupy, która ją akceptuje, potrzebuje jej i docenia ją oraz do której ta osoba może wnieść twórczy wkład;
- 2) nastawienie na rozwój, czyli przekonanie, że zdolności podlegają zmianom i mogą się rozwijać dzięki zaangażowaniu, wysiłkowi i wytrwałości;
- 3) przekonanie o własnej skuteczności, czyli przekonanie o swojej zdolności do wykonywania określonych zadań i osiągnięcia celów, także w niekorzystnych okolicznościach;
- 4) samoregulacja, czyli zdolność przekładania myśli na działania zmierzające do realizacji określonych celów i świadomego kierowania swoją aktywnością.

Dzieci w przedszkolu rozwijają swoją sprawczość m.in. przez:

- 1) podejmowanie inicjatywy i decyzji w sprawach związanych z własną aktywnością, głównie zabawową;
- 2) udział w podejmowaniu decyzji dotyczących grupy przedszkolnej;

- 3) wykorzystywanie wiedzy i umiejętności do rozwiązywania problemów życia codziennego w przedszkolu i poza nim;
- 4) samodzielne lub zespołowe prowadzenie obserwacji, badań i eksperymentów;
- 5) prezentowanie własnej wiedzy i umiejętności oraz efektów swojej pracy;
- 6) dzielenie się wiedzą i umiejętnościami, w tym wzajemne inspirowanie i uczenie się;
- 7) zaangażowanie w realizację indywidualnych lub grupowych projektów edukacyjnych;
- 8) refleksję o własnych działaniach oraz przyjmowanie i udzielanie informacji zwrotnej;
- 9) samodzielne pogłębianie wiedzy i umiejętności oraz rozwijanie zainteresowań;
- 10) zaangażowanie w inicjatywy na rzecz dobra wspólnego i pomoc dla innych.

§4

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

§5

Przedszkole realizuje następujące zadania:

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w każdym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających każdemu dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszących poziom jego integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie warunków do budowania wspólnoty, w której każde dziecko czuje się akceptowane, rozumiane i potrzebne, a różnorodność traktowana jest jako wartość społeczna i edukacyjna.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do indywidualnych potrzeb i zainteresowań każdego dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby budowania relacji i działania z innymi oraz dla innych.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań dziecka prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo.
8. Przygotowanie dziecka do rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć własnych i innych ludzi.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznawanie wartości i norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne eksplorowanie elementów techniki w otoczeniu, a także zapewnienie materiałów konstrukcyjnych i narzędzi do swobodnego oraz planowanego konstruowania i majsterkowania, a także prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających wszechstronny rozwój dziecka.
13. Kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem są rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji opartych na wartościach.
14. Systematyczne wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie gotowości do podjęcia nauki w szkole.
15. Organizowanie zajęć umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, zgodnie z potrzebami.
16. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§6

Przedszkole jako przedszkole publiczne:

- 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 odpowiednie kwalifikacje.

§7

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana przez dyrektora jest dobrowolna i bezpłatna.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o wczesnym wspomaganie rozwoju z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dzieciom, które wymagają dodatkowego wsparcia z uwagi na rozpoznane potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne rozpoznane w wyniku przeprowadzonej przez nauczyciela lub specjalistę obserwacji pedagogicznej oraz diagnozy przedszkolnej.

5. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczną organizuje Dyrektor Przedszkola, w szczególności planuje formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin odpowiednio do potrzeb dziecka.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielanie swojemu dziecku pomocy zgodnie z ustaloną organizacją.
10. Przedszkole może określić szczegółowe zasady współdziałania z rodzicami dziecka, które przejawia agresywne zachowania wobec rówieśników i wymaga zintegrowanych i ujednoliconych działań terapeutyczno-wychowawczych.
11. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do realizacji wspólnie ustalonych i przyjętych czynności wspomagających rozwój dziecka.
12. 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.

§8

1. Przedszkole organizuje dla dzieci naukę religii.
2. Naukę religii prowadzi nauczyciel katecheta na podstawie odrębnego programu zatwierdzonego przez władze kościelne.
3. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
 - 1) w przypadku kościoła katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
 - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych- właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
4. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców z zachowaniem następujących kryteriów:
 - 1) rodzice składają w formie pisemnej deklarację woli do dyrektora przedszkola, do którego uczęszcza dziecko;
 - 2) deklaracja woli rodzica w sprawie uczestnictwa dziecka w zajęciach religii składana jest na początku roku szkolnego, ale może być odwołana w każdym czasie.
5. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
6. Czas prowadzonych zajęć religii wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut
 - 2) z dziećmi w wieku 4-5 lat –około 15 minut
 - 3) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut
7. Dzieci, których rodzice nie wyrazili zgody na udział w zajęciach religii są pod opieką nauczyciela - wychowawcy bądź innego nauczyciela.

8. Zajęcia z religii prowadzone są w sali dydaktycznej danej grupy bądź w innej sali przedszkolnej. Jest to zależne od liczebności dzieci uczęszczających na zajęcia religii.
9. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział III

Sposób realizacji zadań przedszkola

§9

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem, zapewnia im bezpieczne warunki zabawy i nauki:
 - Wyposażenie i urządzenie pomieszczeń, sal zabaw, dziecięcych sanitariatów oraz ogrodu przedszkolnego odpowiada wymaganym standardom bezpieczeństwa;
 - Każda grupa dziecięca przez cały rok szkolny przebywa w przydzielonych jej salach dydaktycznych spełniających określone warunki bhp i ppoż. oraz wymagania sanitarno-epidemiologiczne;
 - Każdy nauczyciel kontroluje miejsca, w których prowadzi zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia usuwa sam lub zgłasza dyrektorowi przedszkola;
 - Nauczyciele są przeszkoleni w zakresie udzielania pomocy przedmedycznej;
 - Pracownicy znają i stosują przepisy bhp, ppoż.;
 - 1 raz na 24 m-ce przeprowadza się próbną ewakuację;
 - W czasie zajęć nauczyciel zapewnia bezpieczne posługiwanie się narzędziami;
 - Obowiązuje bezwzględny zakaz pozostawiania dzieci bez opieki;
 - Nauczyciele ustalają zasady zachowania w grupie, zapoznają dzieci z Kodeksem Przedszkolaka;
 - Personel zwraca uwagę na obecność obcych osób w przedszkolu, pyta o cel przybycia do przedszkola i zgłasza ten fakt dyrektorowi;
 - W czasie przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w szatni organizowane są dyżury woźnych;
 - Dodatkowym zabezpieczeniem przedszkola przed wejściem osób niepowołanych oraz przed samowolnym opuszczeniem przedszkola przez dziecko jest domofon;
 - Kadra pedagogiczna bądź personel jest zobowiązany do sprawdzania komu otwiera drzwi domofonem;
 - Stan techniczny urządzeń, sprzętu sportowego, bazy dydaktycznej Przedszkola jest monitorowany i podlega terminowej kontroli.
2. Zajęcia organizowane dla dzieci zarówno w budynku Przedszkola jak i poza Przedszkolem odbywają się wyłącznie pod opieką nauczyciela.

3. Program wychowania przedszkolnego nauczyciele realizują we współpracy z rodzicami oraz instytucjami działającymi w najbliższym środowisku.
4. W odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby dzieci, nauczyciele opracowują i realizują innowacje pedagogiczne.
5. Główną formą pracy z dziećmi w przedszkolu jest zabawa w budynku przedszkola i na świeżym powietrzu.
6. Pobyt na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dziećmi.
7. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia opisanym w ramowym rozkładzie dnia.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora, na wniosek nauczycieli, programami wychowania przedszkolnego.
10. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, języka obcego nowożytnego oraz fitklasy określony jest przez Organ Prowadzący.
11. Dopuszcza się zmianę organizacji pracy oddziału wynikającą z dużej absencji dzieci lub nauczycieli. Zmiana może dotyczyć:
 - zmniejszenia liczby oddziałów,
 - łączenia oddziałów, jednak nie więcej niż 25 dzieci w oddziale.
12. Dla dzieci najmłodszych (grupa 3-4 latków) przedszkole organizuje wypoczynek poobiedni - leżakowanie.
13. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi zagrażającej ich zdrowiu;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3.

§10

1. Nauczyciele sprawujący aktualnie opiekę nad wychowankami, w czasie ich przebywania w przedszkolu, są obowiązani:
 - 1) zapewnić bezpieczeństwo powierzonych mu wychowanków;

- 2) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki korzystania przez dzieci z urządzeń elektronicznych, w tym monitorów interaktywnych, oraz sprawować bezpośredni nadzór nad dziećmi podczas korzystania z tych urządzeń;
 - 3) stosować się do obowiązujących przepisów i instrukcji z zakresu bezpieczeństwa, w tym w szczególności do instrukcji przeciwpożarowych;
 - 4) stale kontrolować miejsca, w których przebywają wychowankowie;
 - 5) nie dopuszczać do opuszczenia przez wychowanka pomieszczenia lub terenu przedszkola (z wyjątkiem organizowanych przez przedszkole wyjść, wyjazdów i wycieczek);
 - 6) kontrolować stan sprzętu, zabawek i wykorzystywanych narzędzi, a w przypadku stwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków – podjąć stosowne działania i poinformować dyrektora;
 - 7) dbać o porządek i higienę w miejscu przebywania wychowanków;
 - 8) zapewnić, aby wychowankowie nie zostali pozostawieni bez opieki nauczyciela;
 - 9) niezwłocznie udzielić pomocy wychowankowi, w sytuacji zagrożenia lub urazu;
 - 10) informować odpowiednie służby (Pogotowie Ratunkowe, Policja, Straż Pożarna) o przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa bądź urazu wychowanka;
 - 11) informować Dyrektora o każdym wypadku z udziałem wychowanka;
 - 12) niezwłocznie poinformować rodziców wychowanka o wypadku z jego udziałem lub urazie oraz o podjętych przez Nauczyciela działaniach.
-
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych mu przez rodziców w czasie od przekazania wychowanka do oddziału, do odebrania go przez rodziców.
 3. W realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczyciele mogą wykorzystywać technologie informacyjno-komunikacyjne, w tym monitory interaktywne, jako narzędzia wspierające proces wychowania i nauczania.
 4. Wykorzystanie monitora interaktywnego przez nauczyciela powinno być celowe i wynikać z realizowanych treści, przyjętych metod pracy oraz potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
 5. Nauczyciel dostosowuje sposób, częstotliwość i czas korzystania z monitora interaktywnego do wieku, możliwości psychofizycznych, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz do charakteru prowadzonych zajęć.
 6. Korzystanie z monitora interaktywnego nie może ograniczać dzieciom możliwości podejmowania aktywności ruchowej, zabawy, bezpośredniego poznawania otoczenia, wykonywania doświadczeń i działań praktycznych, rozwijania samodzielności oraz nawiązywania bezpośrednich relacji z rówieśnikami i nauczycielem.
 7. Nauczyciel dokonuje doboru materiałów, aplikacji, prezentowanych treści i innych zasobów cyfrowych z uwzględnieniem ich przydatności do realizacji celów zajęć, wieku dzieci oraz ich potrzeb i możliwości.
 8. Nauczyciel sprawuje bezpośredni nadzór nad dziećmi podczas korzystania z monitora interaktywnego i odpowiada za właściwą organizację zajęć z wykorzystaniem tego urządzenia.

9. W przypadku dzieci wymagających indywidualizacji lub dostosowania organizacji i metod pracy nauczyciel uwzględnia ich indywidualne potrzeby i możliwości, w tym w razie potrzeby ogranicza lub modyfikuje sposób korzystania z monitora interaktywnego.
10. Monitor interaktywny może być wykorzystywany w szczególności do wspierania rozwoju dzieci w zakresie komunikacji, funkcji poznawczych, percepcji, sprawności manualnej, kompetencji społecznych, samodzielności, rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz utrwalania wiadomości i umiejętności.

§11

1. Przedszkole organizuje spacer, wycieczki przyrodniczo-krajoznawcze, których program wynika z treści i zadań edukacyjnych i jest dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
2. Liczba opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki nad dziećmi ustala się odpowiednio do ich wieku, stopnia psychofizycznego oraz stanu zdrowia.
3. Wycieczek nie organizuje się podczas burzy, gołoledzi i śnieży.
4. Wyjście z dziećmi na spacer organizuje się z uwzględnieniem warunków atmosferycznych, a także z udziałem dodatkowych opiekunów wspomagających nauczyciela.
5. Szczegółowy sposób organizowania zajęć poza budynkiem przedszkola oraz zapewniania dzieciom opieki i bezpieczeństwa określa odpowiednio Regulamin organizacji spacerów i wycieczek w Przedszkolu nr 31.

§12

1. W sytuacji, gdy dochodzi do wypadku z udziałem dziecka, nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola niezwłocznie podejmują określone działania:
 - a) postępowanie nauczyciela w razie wypadku dziecka:
 - Zapewnić opiekę i w miarę możliwości udzielić dziecku doraźnej pomocy przed medycznej;
 - W razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe;
 - Powiadomić o wypadku dyrektora przedszkola;
 - W razie nieobecności dyrektora w przedszkolu niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka, inspektora bhp oraz Organ Prowadzący placówkę i Radę Rodziców;
 - Zabezpieczyć miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych.
 - b) obowiązki Dyrektora Przedszkola po wypadku dziecka:
 - Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi;
 - Niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców (prawnych opiekunów), poszkodowanego dziecka, inspektora bhp oraz Organ Prowadzący placówkę i Radę Rodziców;
 - Powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzi protokół powypadkowy;

- W razie podejrzenia zatrucia pokarmowego powiadomić Państwowy Inspektorat Sanitarny;
- O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadomić niezwłocznie Prokuratora i Kuratora oświaty;
- Zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku;
- Omówić przyczyny zaistniałego wypadku z pracownikami placówki w celu podjęcia działań zapobiegawczych;
- Prowadzić rejestr wypadków.

c) obowiązki zespołu powypadkowego:

- Zbadać okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku;
- Sporządzić protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od wypadku.

2. Za koordynację działań związanych z przestrzeganiem procedury powypadkowej w Przedszkolu nr 31 odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola lub w razie jego nieobecności wyznaczony nauczyciel.
3. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy.
4. O każdym wypadku dziecka zawiadamia się niezwłocznie rodziców dziecka lub opiekunów prawnych.

§13

1. Dziecko przyprowadzane do przedszkola musi być zdrowe.
2. Rodzice /prawni opiekunowie/ lub osoby upoważnione mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
3. 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.
4. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania zdrowego dziecka do przedszkola a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w placówce, do niezwłocznego odebrania dziecka. Rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani do odbioru telefonu przedszkolnego, przypisanego do tego rodzaju kontaktu: 58 301-53-69. W sytuacji braku możliwości odbioru telefonu wynikającego ze specyfiki wykonywanego zawodu, np. służby mundurowe, wskazane jest podanie przez rodzica innej formy kontaktu w razie zaistnienia pilnych sytuacji.
5. 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.
6. W przypadku zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia o tym jego rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarza i pozostaje

w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą mu do czasu pojawienia się rodziców.

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

§14

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców, opiekunów prawnych lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice /opiekunowie prawni/ są zobowiązani do przyprowadzania dziecka do przedszkola najpóźniej do godziny 8:30, co zapewnia właściwą organizację pracy przedszkola.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przyprowadzania dziecka po godzinie 8:30, pod warunkiem wcześniejszego poinformowania wychowawcy grupy lub intendenta o planowanej późniejszej godzinie przybycia dziecka.
4. Nauczyciele przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców /opiekunów/ lub osoby upoważnione przed wejściem do budynku.
5. Rodzice lub opiekunowie przyprowadzając dziecko do przedszkola mają obowiązek przekazać je pod opiekę nauczycielki. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego pod przedszkolem tak, aby samodzielnie weszło do placówki.
6. Nauczyciele każdego oddziału prowadzą ewidencję upoważnień do odbioru dzieci.
7. Rodzic lub opiekun prawny dziecka może upoważnić inne osoby, do odebrania dziecka z przedszkola, poprzez wypełnienie upoważnienia, które składa osobiście w przedszkolu.
8. Rodzic lub opiekun prawny w dowolnym momencie może zaktualizować listę osób upoważnionych do odbioru dziecka, na nowo wypełniając upoważnienie. W takim wypadku nowe upoważnienie zastępuje stare i unieważnia dotychczasowe upoważnienia.
9. Osoba uprawniona do odbioru dziecka jest zobowiązana odebrać je przed zamknięciem placówki, tzn. do godz. 17:00.
10. Pracownik przedszkola odmawia możliwości odebrania dziecka osobie, która:
 - a) odmówi weryfikacji tożsamości poprzez podanie danych w zakresie imienia i nazwiska oraz okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - b) nie jest uprawniona do odbioru dziecka;
 - c) wobec której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się pod wpływem alkoholu, bądź środków działających podobnie do alkoholu.
11. Upoważnienie obowiązuje do końca danego roku szkolnego bądź do dnia zmiany dokonanej przez rodzica /opiekuna prawnego/ dziecka.
12. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka, które zostało odebrane z Przedszkola przez osobę przez nich upoważnioną.

13. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców /prawnych opiekunów/, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
14. Rodzice /prawni opiekunowie/ po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.
15. W przypadku pozostania rodzica /prawnego opiekuna/ na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
16. Podstawą niewydania dziecka z Przedszkola jednemu z rodziców jest prawomocne postanowienie sądu.
17. Przedszkole nie jest miejscem spotkań dziecka z rodzicem, który postanowieniem sądu ma ustalone terminy kontaktu z dzieckiem.
18. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienionej w „upoważnieniu do odbioru”, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców /prawnych opiekunów/ bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnego, jednorazowego upoważnienia.
19. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko. W takiej sytuacji rodzic/opiekun dziecka powinien wypełnić odpowiednie upoważnienie.
20. Osoba odbierając dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

§15

1. Dzieci powinny być odbierane z Przedszkola najpóźniej do godziny 17.00.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – szczególne sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania telefonicznego o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka:
 - a) rodzic zgłaszający telefonicznie inną osobę, która nie jest upoważnioną do odbioru dziecka, musi podać jej imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego lub PESEL, aby była możliwość weryfikacji takiej osoby;
 - b) osoba bez pisemnego upoważnienia zgłaszająca się po dziecko musi wylegitymować się dokumentem potwierdzającym tożsamość.
3. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
4. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce do 0,5

godziny. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.

5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem Policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.

§16

1. Nauczyciele stanowczo odmawiają wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora, który wydaje dyspozycje nauczycielowi, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica /prawnego opiekuna/ znajdującego się pod wpływem alkoholu.
3. W przypadku, gdy rodzice /prawni opiekunowie/ odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 17.00) dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
4. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka - dyrektor wspólnie z Policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej).
5. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic /prawny opiekun/ odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka, a jeżeli zachodzi taka konieczność powiadomić o tym fakcie policję (specjalistę do spraw nieletnich), celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia Sąd Rodzinny.
7. Po zdarzeniu, dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu:
 - a) wyjaśnienia zaistniałej sytuacji;
 - b) w przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica /prawnego opiekuna/ w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie odpowiednie służby.

§17

1. Przedszkole współdziała z rodzicami w procesie opieki, wychowania i nauczania dzieci, zachęca do stosowania ujednoliconych oddziaływań wychowawczych, do udziału w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
2. Organizuje i proponuje rodzicom zróżnicowane formy kontaktów, w szczególności:

- zebrania ogólne;
 - zebrania grupowe;
 - spotkania indywidualne z nauczycielem, dyrektorem;
 - zajęcia otwarte;
 - uroczystości przedszkolne (przedstawienia, festyny, kiermasze, bale itp.);
 - konsultacje, warsztaty ze specjalistami;
 - umieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej przedszkola;
 - udział w akcjach charytatywnych;
 - pogadanki, prelekcje, zajęcia warsztatowe.
3. Dyrektor przedszkola organizuje spotkanie z rodzicami dzieci nowoprzyjętych do przedszkola, w czerwcu każdego roku, w celu omówienia zasad organizacji przedszkola oraz zapoznania ze sposobem przygotowania dziecka do rozpoczęcia edukacji przedszkolnej.
 4. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje spotkanie adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych w wieku 3 i 4 lata oraz ich rodziców w celu obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców, poznaniu nauczycieli oraz sali, w której dzieci będą przebywać.
 5. Na początku września dyrektor spotyka się na zebraniu z rodzicami wszystkich wychowanków w celu zapoznania ich z kierunkami działań w danym roku szkolnym oraz najważniejszymi sprawami organizacyjnymi.

§18

1. Przedszkole prowadzi systematyczne rozpoznawanie funkcjonowania dziecka w celu poznania i zabezpieczenia jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz rozpoznawania trudności, barier i ograniczeń utrudniających jego funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola.
2. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną, której celem jest w szczególności:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - b) określanie jego mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - c) rozpoznawanie trudności w funkcjonowaniu dziecka oraz czynników i barier utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - d) określanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka;
 - e) planowanie i podejmowanie działań wspierających rozwój dziecka oraz, w razie potrzeby, wczesnej interwencji.
3. W ramach rozpoznawania funkcjonowania dziecka Przedszkole może prowadzić ocenę funkcjonalną, rozumianą jako wieloaspektowe rozpoznanie sposobu funkcjonowania dziecka w środowisku Przedszkola, z uwzględnieniem jego zasobów, możliwości, potrzeb, trudności, barier oraz wpływu środowiska na jego aktywność i uczestnictwo.
4. Ocena funkcjonalna może obejmować:

1. funkcjonowanie poznawcze i sposób uczenia się;
 2. komunikowanie się oraz rozwój mowy i języka;
 3. funkcjonowanie emocjonalne;
 4. funkcjonowanie społeczne i relacje z innymi osobami;
 5. sprawność ruchową i motorykę;
 6. samodzielność i umiejętności samoobsługowe;
 7. koncentrację uwagi i organizację aktywności;
 8. aktywność i uczestnictwo dziecka w zajęciach, zabawie i życiu grupy;
 9. zainteresowania, uzdolnienia oraz inne mocne strony dziecka;
 10. trudności, bariery i ograniczenia utrudniające dziecku funkcjonowanie;
 11. wpływ warunków środowiskowych, organizacji pracy, stosowanych metod i dostosowań na funkcjonowanie dziecka;
 12. efektywność dotychczas udzielanego dziecku wsparcia.
5. Zakres oceny funkcjonalnej dostosowuje się do indywidualnych potrzeb dziecka. Nie wymaga się dokonywania oceny wszystkich obszarów funkcjonowania dziecka, jeżeli nie jest to uzasadnione jego potrzebami.
6. Ocena funkcjonalna może być prowadzona przez nauczycieli i specjalistów, odpowiednio do ich kompetencji i zakresu powierzonych zadań, z wykorzystaniem w szczególności:
1. obserwacji dziecka w naturalnych sytuacjach przedszkolnych;
 2. analizy dokumentacji dotyczącej dziecka;
 3. informacji wynikających z obserwacji pedagogicznej;
 4. analizy dotychczas udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i jej efektów;
 5. informacji uzyskanych od rodziców;
 6. informacji zawartych w opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli dziecko posiada taki dokument;
 7. informacji i spostrzeżeń innych nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem.
7. Wyniki rozpoznania funkcjonowania dziecka, w tym oceny funkcjonalnej, wykorzystuje się w szczególności do:
1. planowania i indywidualizacji pracy z dzieckiem;
 2. dostosowania metod, form i organizacji pracy do jego potrzeb i możliwości;
 3. planowania, organizowania i modyfikowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 4. określania działań wspierających aktywność i uczestnictwo dziecka w życiu Przedszkola;
 5. usuwania lub ograniczania barier utrudniających dziecku funkcjonowanie;
 6. monitorowania skuteczności udzielanego wsparcia;
 7. planowania dalszych działań wspierających rozwój dziecka.
8. Rozpoznawanie funkcjonowania dziecka i ocena funkcjonalna uwzględniają jego mocne strony i zasoby oraz wpływ środowiska, w którym dziecko funkcjonuje.
9. Ocena funkcjonalna nie służy porównywaniu dzieci, klasyfikowaniu ich ani ustalaniu pozycji dziecka w grupie.
10. Wyniki rozpoznania funkcjonowania dziecka są omawiane, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Przedszkola, z rodzicami dziecka oraz wykorzystywane we współpracy nauczycieli i specjalistów.

11. Obserwacje pedagogiczne oraz wyniki rozpoznania funkcjonowania dziecka dokumentowane są w sposób określony w przepisach prawa oraz w dokumentacji obowiązującej w Przedszkolu.
12. W kwietniu nauczyciele dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zapoznają rodziców z wynikami diagnozy gotowości szkolnej i przekazują informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§19

Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów edukacyjnych i trudności wychowawczych w formie kontaktów indywidualnych, konsultacji, korespondencji przez Wiadomości Plus w dzienniku elektronicznym GPE;
- 2) uzgadniania z nauczycielami kierunków oraz zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami;
- 3) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 4) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami wychowania przedszkolnego, projektami, programami edukacyjnymi oraz innowacjami.

§ 20

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka, należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola dostępnych na stronie internetowej placówki;
- 2) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz ustalonymi godzinami;
- 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 4) umożliwienie dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego;
- 6) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
- 8) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych, których stan nie zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola;
- 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

Rozdział IV

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§21

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w ramach swoich kompetencji realizując cele i zadania przedszkola.

§22

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
Decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pracowników.
2. W przypadku nieobecności dyrektora Przedszkola zastępuje go osoba, której powierzono na ten czas zastępstwo.

§23

1. Do obowiązków i kompetencji Dyrektora przedszkola należy:
 - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości;
 - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju;
 - c) sprawowanie funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej, realizowanie jej uchwał zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej, wstrzymywanie wykonania jej uchwał niezgodnych z prawem;
 - d) dbanie o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom Rady Pedagogicznej;
 - f) przekazywanie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola;

- g) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, porad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - h) inspirowanie nauczycieli do podejmowania nowatorskich i innowacyjnych rozwiązań w pracy wychowawczo-dydaktycznej;
 - i) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych, przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - j) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
 - k) współpraca z Radą Rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego.
- 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola;
 - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola;
 - c) terminowe wprowadzenie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
 - d) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - e) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola, tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - f) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
 - g) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - b) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - c) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
 - d) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - e) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
 - f) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - g) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - h) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

2. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez wolontariuszy, stowarzyszenia i inne organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie i rozszerzenie form działalności dydaktycznej wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
3. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
4. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw.
5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.
6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie lub drogą elektroniczną.

§24

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez dyrektora za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym semestrze w związku z oceną rozwoju i osiągnięć dzieci, po zakończeniu rocznych zajęć 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, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu.
10. Szczegółową organizację pracy rady pedagogicznej ustala opracowany przez nią Regulamin Rady Pedagogicznej.

§25

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez dyrektora oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznych;
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych.

§26

1. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu lub jego zmian.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora w Przedszkolu.
3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§27

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. Rada Rodziców jest organem wspierającym Przedszkole w tworzeniu warunków realizacji działalności opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej oraz innej działalności statutowej.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
4. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rady rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców i rad oddziałowych.
7. Dokumentacja Rady Rodziców przechowywana jest w przedszkolu.

§28

1. Rada Rodziców może występować do dyrektora, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania lub kształcenia Przedszkola, w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych wyników pracy;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola.
 - 3) występowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Przedszkola,
 - 4) przyjmowanie uchwał Rady Pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Przedszkola.
3. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§29

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.

§30

1. W sytuacji zaistnienia sporu między organami Przedszkola strony mają prawo wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie do właściwych organów zgodnie z zasadą:
 - a) Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna w pierwszej instancji występuje do dyrektora Przedszkola;
 - b) jeżeli rozstrzygnięcie sporu nie satysfakcjonuje stron, występują one do organu prowadzącego Przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - c) 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 V

Organizacja i czas pracy Przedszkola

§31

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.

§32

1. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się drogą elektroniczną na stronie www.edu.gdansk.pl na wniosek rodzica.
3. Termin przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w tym terminy składania dokumentów, kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria określa organ prowadzący.
4. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie miasta Gdańska.
5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem miasta Gdańska mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
6. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
7. Szczegółowe wytyczne dotyczące rekrutacji na dany rok szkolny ustala Organ Prowadzący, które są określone w dodatkowych zasadach rekrutacji.
8. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
9. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi trzech przedstawicieli rady pedagogicznej.
10. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący wyznaczony przez dyrektora.
11. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

§33

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Przedszkole jest placówką 3- oddziałową.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, chyba że zaistnieją inne regulacje prawne.
4. Dopuszcza się zmianę organizacji pracy oddziału wynikającą z dużej absencji dzieci lub nauczycieli.
5. Zmiana może dotyczyć:
 - 1) zmniejszenia liczby oddziałów,
 - 2) łączenia oddziałów, jednak nie więcej niż 25 dzieci w oddziale (chyba że zaistnieją inne regulacje prawne),
 - 3) skrócenia czasu pracy, jednak nie krócej niż 5 godzin dziennie.
6. W przypadku oddziałów łączonych przejście w kolejnym roku szkolnym dziecka młodszego do oddziału dzieci wiekowo starszych zależy od:
 - 1) daty jego urodzenia: dzieci urodzone w pierwszym półroczu danego roku kalendarzowego przechodzą do oddziału dzieci wiekowo starszych;
 - 2) daty jego urodzenia: dzieci urodzone w drugiej połowie roku pozostają w tym samym oddziale;
 - 3) innych czynników: m.in. rozwoju dziecka, jego poziomu uzdolnień, potrzeb.
7. Data urodzenia dziecka nie stanowi kryterium jego przejścia do oddziału dzieci starszych, jeżeli jest to dziecko o specjalnych potrzebach rozwojowych.
8. Z uwagi na obowiązujące zasady postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli, ostateczną decyzję o organizacji pracy poszczególnych oddziałów przedszkola podejmuje dyrektor.

§34

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

§35

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej przynajmniej jeden nauczyciel z grupy prowadzi powierzony mu oddział dzieci przez cały cykl edukacji przedszkolnej.

§36

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - 1) zasady ochrony zdrowia i higieny wychowania, nauczania i opieki,
 - 2) potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci,
 - 3) oczekiwania rodziców.
3. Ramowy rozkład dnia Przedszkola obejmuje kolejne, cykliczne działania:
organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka, w tym zajęcia umuzykalniające, religia, poznanie języka nowożytnego,
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.

§37

1. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w ciągu całego dnia.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć wychowania, opieki i nauczania w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych zajęć jest dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

§38

1. Proces opieki, wychowania, nauczania – uczenia się jest realizowany w Przedszkolu na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli.
2. Wybrane programy zostały pozytywnie zaopiniowane przez radę pedagogiczną i dopuszczone przez dyrektora do użytku w Przedszkolu.
3. Dopuszczone do użytku programy stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego.
4. Realizacja programu wychowania przedszkolnego jest monitorowana, analizowana i oceniana. Wnioski z przeprowadzonych analiz omawia się na zebraniach rady pedagogicznej.

§39

1. Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne, opiekuńcze oraz z nauczycielami specjalistami prowadzone w Przedszkolu są dokumentowane w:

- 1) dzienniku zajęć poszczególnych oddziałów;
- 2) dzienniku zajęć specjalisty.

§40

1. Zajęcia przedszkolne mogą zostać zawieszone na czas oznaczony, ustalony z Organem Prowadzącym, w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zaistnienia zawieszenia zajęcia w związku z wystąpieniem powyższych okoliczności, dyrektor placówki zobowiązany jest do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. Podczas prowadzenia zajęć zdalnych z dziećmi z danej grupy, nauczyciele wykorzystują następujące technologie informacyjno-komunikacyjne: programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym. Wskazane technologie informacyjno-komunikacyjne obsługiwane są przez nauczycieli przedszkola z poziomu tabletów, komputerów bądź smartfonów.
5. Wymiana informacji z nauczycielami, rodzicami i dziećmi może odbywać się poprzez:
 - a) przekazywanie materiałów niezbędnych realizacji zajęć z dziećmi poprzez wysłanie ich na adres mailowy wskazany przez rodzica;
 - b) łączenie poprzez wskazaną aplikację.
6. Materiały dydaktyczne przekazywane są w sposób systematyczny i ustalony z rodzicami, zaś podejmowane aktywności przez dziecko monitorowane są przez rodzica i przekazywane nauczycielowi w sposób przez niego wskazany.
7. Uczestnictwo dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik na odległość będzie monitorowane przez wychowawcę poprzez kontakt mailowy z rodzicami bądź inny sposób ustalony z rodzicami (np. kontakt telefoniczny). W przypadku łączenia nauczyciela z dziećmi przy pomocy dostępnych aplikacji, nauczyciel sprawdza listę obecności, uwzględniając poszanowanie sfery prywatności dziecka.

8. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach zdalnych w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Stąd też w przypadku bezpośredniego łączenia czas pracy dziecka przed monitorem nie może przekraczać 60 minut.
9. Rodzic zobowiązany jest do systematycznego odbierania i przekazywania nauczycielom wykonywanych prac przez dziecko w sposób ustalony z nauczycielem.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 3.

§41

1. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu Przedszkole.
3. Organ prowadzący Przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola.
4. Arkusz organizacji Przedszkola określa, w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 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 zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§42

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący na wspólny wniosek dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
2. Dzieci w terminie, gdy Przedszkole ma ustaloną przerwę mogą korzystać z usług edukacyjnych innych przedszkoli.
3. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.30 do 17.00.

4. Czas pracy Przedszkola zaspokaja oczekiwania rodziców i może ulec modyfikacji, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

§43

1. Działalność przedszkola jest finansowana przez Gminę Miasta Gdańska.
2. Zasady odpłatności za pobyt wychowanków w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia określa Uchwała Rady Miasta Gdańska w sprawie w sprawie ustalenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miasta Gdańska w czasie przekraczającym wymiar zajęć podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w godzinach 8.00-13.00.
4. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
5. Przedszkole nie prowadzi diet specjalistycznych, które wymagają wydzielenia części kuchni oraz używania oddzielnych naczyń i przyborów kuchennych. Placówka nie zatrudnia dietetyka. W zależności od sytuacji dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na:
 - 1) modyfikację posiłku dla konkretnego dziecka w kuchni przedszkolnej, po konsultacji z rodzicami/ opiekunami prawnymi, mając na uwadze eliminację produktów- dieta wyłączająca, po uprzednim przedstawieniu przez rodzica specyfikacji alergenów;
 - 2) samodzielne przygotowywanie wszystkich posiłków przez rodziców i dostarczanie ich do kuchni w pojemnikach do podgrzania.
6. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola i podpisania Deklaracji rodzica/opiekuna prawnego/ osoby sprawującej pieczę zastępczą dotyczącą czasu pobytu oraz wyżywienia dziecka w Przedszkolu nr 31 w danym roku szkolnym.
7. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie rejestru kodu QR w aplikacji iOpłatyEdu.
8. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających dwa miesiące Dyrektor podejmuje kroki administracyjne zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§44

1. W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, nauczyciele wychowania przedszkolnego, nauczyciele współorganizujący kształcenie, nauczyciele języka angielskiego, nauczyciel religii, nauczyciel FitKlasy, psycholog, pedagog specjalny, nauczyciel logopeda oraz pracownicy administracji i obsługi, którzy współpracują ze sobą w zakresie opieki i wychowania dzieci.

§45

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Nauczyciele obowiązani są w szczególności:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z realizowaniem obowiązujących podstaw programowych oraz programu wychowania przedszkolnego oraz z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i poza nim w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń

w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań;

- 6) współpraca z rodzicami w sprawach dotyczących wychowania, nauczania i opieki, zachęcanie do współpracy w realizacji programów, projektów i przedsięwzięć;
- 7) systematyczne planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranym lub napisanym przez siebie programem wychowania przedszkolnego, dopuszczonym do użytku przez dyrektora oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy gotowości szkolnej;
- 10) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu, w czasie wycieczek oraz spacerów;
- 12) udzielenie dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu;
- 13) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 14) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 15) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 16) dobór i wykorzystywanie, adekwatnie do celów prowadzonych zajęć oraz potrzeb i możliwości dzieci, technologii informacyjno-komunikacyjnych, w tym monitorów interaktywnych, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony dzieci przed treściami nieodpowiednimi do ich wieku;
- 17) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych;
- 18) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 20) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 21) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych;
- 22) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż., tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
- 23) przestrzeganie zasady etyki, współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 24) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 25) przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu.

§46

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) konsultacje z rodzicami.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi;
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
- 5) konsultacje z rodzicami.

3. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz ich możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola;
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń

- utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 8) konsultacje z rodzicami.

§47

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

§48

1. Przedszkole zatrudnia pracowników obsługi: intendenta, kucharkę, pomoc kuchenną, woźne, pomoc nauczyciela, konserwatora, dozorcę, do obowiązków których należy:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie przydzielonych pomieszczeń w czystości i porządku;
 - 2) udział w realizacji zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu w ramach swoich kompetencji;
 - 3) przestrzeganie zasad bhp, ppoż. oraz kodeksu etyki obowiązującego w przedszkolu;
 - 4) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad współżycia społecznego.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
4. Stosunek pracy pracowników obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
5. Do podstawowych zadań i obowiązków intendenta należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z kucharzem i zatwierdzeniu przez dyrektora przedszkola;
 - 2) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych;

- 3) prowadzenie kalkulacji posiłków i niedopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych;
 - 4) dokonywanie zakupów żywności, zgodnie z zasadami prawa o zamówieniach publicznych;
 - 5) prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych;
 - 7) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym;
 - 8) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) współdziałanie z pracownikami kuchni, a w przypadkach trudnych sytuacji kadrowych pomoc w pobieraniu z kuchni posiłków i wydawaniu ich wyznaczonym grupom;
 - 10) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeby pracy przedszkola.
6. Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej należy:
- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece;
 - 2) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom;
 - 3) pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych;
 - 4) rozkładanie i składanie leżaków oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej;
 - 5) pomaganie nauczycielce w opiece nad dziećmi w czasie zajęć, zabaw, podczas wycieczek i spacerów;
 - 6) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
 - 7) pełnienie dyżuru w szatni;
 - 8) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt;
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
7. Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy:
- 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
 - 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
 - 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
 - 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
 - 5) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
 - 6) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
 - 7) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni.
8. Do podstawowych obowiązków kucharza należy:
- 1) kierowanie pracą kuchni;
 - 2) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi;
 - 3) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;
 - 4) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;

- 5) codzienne sporządzanie próbek żywieniowych na potrzeby stacji sanitarno-epidemiologicznej;
 - 6) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoce kuchenne;
 - 7) prowadzenie podręcznego magazynu;
 - 8) zgłaszanie potrzeb materiałowych oraz nieprawidłowości w działaniu sprzętu kuchennego;
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
9. Do podstawowych obowiązków pomocy kuchennej należy:
- 1) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków;
 - 2) utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego;
 - 3) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
 - 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
10. Do podstawowych obowiązków konserwatora należy:
- 1) dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego;
 - 2) dbanie o wyznaczony teren zielony;
 - 3) wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego;
 - 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
11. Do obowiązków dozorczy nocnego należy:
- 1) nadzorowanie i zabezpieczanie przedszkola przed włamaniem i kradzieżą w godzinach pracy wyznaczonych harmonogramem;
 - 2) alarmowanie odpowiednie służby (straż pożarna, pogotowie ratunkowe, policja, straż miejska) oraz dyrektora placówki w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia;
 - 3) utrzymywanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu. posypywać piaskiem drogi dojazdowe, latem zamiatać i sprzątać wokół obejścia przedszkola;
 - 4) dokonywać dokładnego sprawdzenia terenu ogrodu oraz obejścia przedszkola w celu usunięcia zanieczyszczeń i elementów mogących stanowić zagrożenie dla życia bądź zdrowia dzieci.
12. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów bhp i ppoż oraz zarządzeń dyrektora.
13. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników obsługi jest zamieszczony w teczce akt osobowych pracownika.

Rozdział VII

Wychowankowie i ich rodzice

§49

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 7 roku życia.
2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 7 roku życia, nie dłużej jednak niż do 9 roku życia.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać także objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§50

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Rodzice dziecka podlegającemu temu obowiązkowi są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem go do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
3. W przypadku nieobecności dziecka na zajęciach, rodzice mają obowiązek niezwłocznie powiadomić Przedszkole o przyczynie nieobecności i okresie jej trwania.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Przedszkolu oznacza niespełnienie obowiązku o którym mowa w pkt 1.
5. Kontrolowanie spełniania obowiązku przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko.
6. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. O niespełnieniu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektor Przedszkola powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.

§51

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 jakie jest;

- 6) popełniania błędów, uczenia się przez doświadczanie i badanie;
- 7) wypoczynku i relaksacji;
- 8) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 9) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
- 10) swobodnej zabawy podejmowanej zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami;
- 11) wyboru rówieśnika, rodzaju i miejsca zabawy;
- 12) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju.

3. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:

- 1) poszanowania odrębności każdego kolegi/koleżanki;
- 2) przestrzegania reguł obowiązujących w społeczności przedszkolnej;
- 3) poszanowania 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.

§52

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

§53

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 deklaracją;
- 8) dbanie o higienę osobistą dziecka;
- 9) aktywny udział w życiu społeczności przedszkolnej;
- 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 11) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu.

Rozdział VIII

Zasady finansowania Przedszkola

§54

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

§55

1. Rodzice dokonują opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu na rachunek bankowy Przedszkola w terminie do dnia 10 każdego miesiąca.
2. Za niedotrzymanie terminu opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu naliczane są karne odsetki ustawowe.

§56

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

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§57

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

§58

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

§59

1. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2026 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz.1943, zm z 2016r. poz.1954, poz.1985, poz.2169, z 2017 r. poz.60),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59 i 949),
3. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego (Dz.U. z 2017 r. poz.356),
4. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz.)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r.,poz.1591),
6. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017 r., poz.1635),

7. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r., Nr 6, poz.69, z późn.zm.),
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001 r., Nr 135, poz.1516, z późn.zm),
9. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r., poz.1616),
10. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r., poz.1646, z późn.zm.),
11. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r., poz.1658),
12. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r., poz.1611),
13. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach
14. Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2017 r., poz.1575),
15. Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r., poz.610),
16. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty,
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 11 marca 2026 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

Uchwalony przez
Radę Pedagogiczną
Przedszkola nr 31
dnia 26.08.2026 r.