**STATUT**

**PRZEDSZKOLA NR 9 W GDYNI**

**SPIS TREŚCI**: str.

**Rozdzia**ł **1** Postanowienia ogólne………………………………………………………………………………………………………. 2

**Rozdział 2** Cele i zadania przedszkola………………………………………………………………………………………………….3

**Rozdział 3** Organy przedszkola i ich kompetencje……………………………………………………………………………….5

**Rozdział 4** Organizacja pracy przedszkola……………………………….................………………………………………….. 8

**Rozdział 5** Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola…………………………………………………………………………14

**Rozdział 6** Zasady odpłatności za przedszkole…………………………………………………………………………………….16

**Rozdział 7** Wychowankowie przedszkola i ich rodzice…………………………………………………………………………17

**Rozdział 8** Ochrona danych osobowych………………………………………………………………………………………………20

**Rozdział 9** Postanowienia końcowe…………………………………………………………………………………………………….20

**Rozdział 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Przedszkole Nr 9 w Gdyni, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, działającym na podstawie:
2. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 910),
3. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327),
4. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r . – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215),

niniejszego statutu.

1. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Gdyni przy ulicy Biskupa Dominika 5, w którym funkcjonują 4 oddziały przedszkolne.

**§ 2**

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasta Gdyni z siedzibą Aleja Marszałka Piłsudskiego 52/54, 81 – 382 Gdynia.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
3. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi jak następuje: Przedszkole nr 9 w Gdyni.
4. Na pieczęciach i tablicach urzędowych umieszczona jest informacja:

PRZEDSZKOLE NR 9

81 - 402 Gdynia ul. Biskupa Dominika 5

Regon 221142298

NIP 586-17-20-201

tel.58 622 26 51

1. Przedszkole jest jednostką budżetową gminy i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy gminy.

**§ 3**

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
2. przedszkolu – należy to rozumieć: Przedszkole nr 9 w Gdyni,
3. organie prowadzącym – należy to rozumieć Gminę Miasta Gdyni,
4. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
5. dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola,
6. nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela Przedszkola nr 9 w Gdyni,
7. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 9 w Gdyni,
8. podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej,
9. programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

**Rozdział 2**

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 4**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej deklaracji praw człowieka, Międzynarodowym pakcie praw obywatelskich i politycznych, Konwencji o prawach dziecka, ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest w procesie opieki, wychowania, nauczania-uczenia się, które umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie tego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Przedszkole zapewnia w szczególności:
4. bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego,
5. rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
6. opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
7. wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli,
8. kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny,
9. integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi oraz będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga je w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi oraz ze zmianą środowiska edukacyjnego.
10. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych:
11. udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
12. konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach,
13. organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom,
14. umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej

i religijnej.

**§ 5**

Do głównych zadań Przedszkola należy:

1. realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej (obszar fizyczny, społeczny, emocjonalny, poznawczy),
2. zapewnienie każdemu wychowankowi warunków niezbędnych dla jego rozwoju, umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
3. wzmocnienie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
4. przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych dzieci oraz dbanie o zdrowie psychiczne,
5. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności,
7. umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
8. sprawowanie opieki nad dziećmi, zapewnianie im bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
9. wdrażanie dzieci do zasad promocji i ochrony zdrowia, zachowań proekologicznych,
10. współdziałanie z rodzicami w procesie rozwoju i edukacji dzieci, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
11. systematycznie uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
12. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
13. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur

**§ 6**

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

1. monitoruje i analizuje osiągnięcia dzieci,
2. prowadzi obserwacje pedagogiczne, rozpoznaje indywidualne możliwości i potrzeby wychowanków, opracowuje diagnozę rozwoju dzieci,
3. planuje zadania edukacyjne na różnych poziomach, dostosowuje wymagania do możliwości psychoruchowych dzieci,
4. stosuje aktywizujące metody pracy odpowiednie do indywidualnych potrzeb dzieci oraz grupy wiekowej, inspiruje twórczą aktywność wychowanków,
5. prowadzi kółka zainteresowań, planuje zadania dla dzieci uzdolnionych,
6. uczestniczy w konkursach, przeglądach, wernisażach, spartakiadach sportowych,
7. opracowuje i wdraża projekty, przedsięwzięcia, programy, podejmuje nowatorskie rozwiązania pedagogiczne służące podnoszeniu jakości wychowania i nauczania dzieci,
8. informuje rodziców o zadaniach i planowanych efektach kształcenia, włącza ich w działania rozwijające dojrzałość szkolną dzieci,
9. wyposaża i urządza pomieszczenia przedszkolne w sposób sprzyjający podejmowaniu przez dzieci różnych aktywności i form działania,
10. prowadzi zabawy, zajęcia i gry ruchowe,
11. realizuje zadania edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
12. zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane   
    w szczególności:
13. z wykorzystaniem materiałów prezentowanych w programach telewizyjnych oraz radiu,
14. materiałów innych wskazanych przez nauczyciela
15. informuje rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

**Rozdział 3**

**ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

**§ 7**

1. Organami przedszkola są:
2. Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
3. Rada Pedagogiczna,
4. Rada Rodziców.
5. Kompetencje Dyrektora:
6. kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
7. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
8. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
9. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
10. przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
11. wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty~~,~~
12. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
13. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
14. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
15. Zadania Dyrektora:
16. opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
17. prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
18. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
19. sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
20. przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
21. co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
22. ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
23. przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
24. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
25. współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
26. kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
27. przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
28. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
29. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
30. współdziałanie z organizacjami związkowymi~~,~~
31. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
32. dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego.
33. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, w szczególności:
34. wykonuje uchwały Rady Gminy w zakresie działalności przedszkola,
35. współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
36. organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy,
37. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.
38. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:
39. zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,
40. prowadzić rejestr dzieci 6 letnich i rejestr zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci,
41. kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia w przedszkolu.

**§ 8**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
4. zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
5. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
6. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
7. uchwalenie statutu przedszkola,
8. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
9. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
11. organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
12. projekt planu finansowego przedszkola,
13. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
14. wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
15. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy o odwołanie z funkcji Dyrektora.
16. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
17. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
18. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
19. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

**§ 9**

1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
7. uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
8. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
9. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
10. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.

**§ 10**

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

**Rozdział 4**

**ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

**§ 11**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym na wspólny wniosek dyrektora i Rady Rodziców oraz zatwierdzone w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
2. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.
3. Przedszkole czynne jest od 6.00 do 17.00. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.

**§ 12**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 za wyjątkiem sytuacji opisanych odrębnymi przepisami.
3. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
4. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
5. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom, powierzając opiekę każdego oddziału dwóm nauczycielom lub więcej.
6. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.
7. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną, pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

**§ 13**

1. Praca wychowawcza, edukacyjna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
2. podstawy programowej wychowania przedszkolnego stanowiącej załącznik do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej,
3. programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez dyrektora przedszkola
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut;
5. Czas trwania zajęć organizowanych przez nauczycieli oraz prowadzonych dodatkowo, w tym nauki religii i języka nowożytnego jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
6. z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut,
7. z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 30 minut
8. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznacza się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.

**§ 14**

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1280).
2. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog specjalny i logopeda.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
6. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
7. porad i konsultacji,
8. zajęć rozwijających uzdolnienia.

**§ 15**

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się w razie wystapienia:
2. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
3. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
4. zagrożenia zwiazanego z sutuacją epidemiologiczną,
5. innego ndzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
6. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu powyżej dwóch dni Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane

z uwzględnieniem:

1. równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
2. zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
3. możliwości psychologicznych dzieci,
4. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
5. łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
6. przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wudrukowanych kart pracy,
7. propozycji zabaw z dziećmi z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
8. przesłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych,
9. materiały o których mowa w ust. 5. pkt. 1) lit. a-c dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
10. W czasie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedogogiczną, może czasowo modyfikować:
11. tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikojących z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
12. tygodniowy rozkład zajęć z zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**§ 16**

1. Podczas organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:
2. Uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, z zastrzeżeniem § 7rozporządzenia Ministra Edukacji z 2.09.2022r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod

i technik kształcenia na odległość,

1. Weryfikowania uczestnictwa dzieci na zajęciach,
2. Zapewnienia dzieciom i rodzicom źródła materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej,
3. Zapewnienia dzieciom i rodzicom konsultacji i przekazania informacji w tym zakresie,
4. Bieżącego kontaktu z rodzicami dzieci,
5. Opracowania zagadnień dla dzieci w taki sposób, aby istniała możliwość wykorzystania prze dziecko materiałów dostępnych w domu,
6. W przypadku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym- do współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia

z dzieckiem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

1. Udzielania wsparcia rodzicom dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w drodze telefonicznej- w przypadku nauczycieli, którzy prowadzą tego typu zajęcia.
2. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań w szczególności:
3. ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania   
   i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
4. ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
5. ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
6. ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
7. przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
8. koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne

i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

1. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

**§ 17**

1. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują z chwilą przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Wszelkie zmiany pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

**§ 18**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią.
2. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przepisy przeciw pożarowe. W razie wypadku dziecka zapewniana jest natychmiast pomoc, w razie potrzeby również pomoc lekarska, oraz zawiadamiani są bezzwłocznie rodzice lub opiekunowie poszkodowanego wychowanka.
3. W sytuacji wystąpienia wypadku obowiązek natychmiastowego działania dotyczy wszystkich osób pracujących w przedszkolu bez względu na zakres czynności służbowych.
4. W razie złego samopoczucia dziecka nauczyciel telefonicznie powiadamia o tym fakcie rodziców.
5. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
6. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
7. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiekolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.

**§ 19**

1. Przedszkole organizuje wycieczki przyrodniczo – krajoznawcze, których program wynika z treści i zadań edukacyjnych, i jest dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
2. Każde dziecko wychodzące poza teren przedszkola zaopatrzone jest w kamizelkę odblaskową.
3. Wycieczki, jako forma zajęć przedszkolnych organizowane są dla dzieci 5-6 letnich na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora przedszkola planu wycieczki, ze szczególnym uwzględnieniem aspektu bezpieczeństwa.
4. Dzieci 3 i 4 letnie nie uczestniczą w organizowanych przez przedszkole wycieczkach wyjazdowych.
5. W wycieczkach biorą udział dzieci, których rodzice wyrazili zgodę na piśmie, nie mogą zaś brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie. Dzieci te mają zapewnioną opiekę nauczycieli w przedszkolu.
6. Nie organizuje się wycieczek, spacerów oraz zajęć na świeżym powietrzu z wychowankami podczas niekorzystnych według nauczyciela warunków atmosferycznych, burzy, śnieżycy, silnego wiatru i gołoledzi oraz przy temperaturze poniżej –10 C.
7. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.

**§ 20**

1. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących sytuacjach:
2. niezgłoszenia się dziecka nowoprzyjętego do Przedszkola w terminie do dnia 15 września danego roku szkolnego,
3. rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego,
4. absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc, jest nieusprawiedliwiona i rodzic nie powiadamia przedszkola,
5. gdy zachowania dziecka, zagrażają jego bezpieczeństwu oraz innych wychowanków a wszystkie niebezpieczne zachowania zostały udokumentowane i przedstawione rodzicom,
6. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlega dziecko, które realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

**§ 21**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00-8.30
2. Rodzice są odpowiedzialni za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
3. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby gwarantujące dziecku pełne bezpieczeństwo.
5. Rodzic zobowiązany jest do złożenia pisemnego „Upoważnienia do odbioru dziecka   
   z przedszkola”. Upoważnienie określa, kto upoważniony jest do odbierania dziecka z przedszkola.
6. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczyciela oddziału.
7. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu.
8. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
9. Jeżeli po dziecko zgłasza się osoba, która nie została wcześniej upoważniona do odbioru dziecka, należy bezwzględnie skontaktować się z rodzicami dziecka.
10. W szczególnie skomplikowanych przypadkach, nauczyciel ma obowiązek zwrócić się o pomoc do policji lub straży miejskiej.
11. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy w jego ocenie stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, iż nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
12. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
13. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 12 podjęte zostaną następujące działania:
14. rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka,
15. wystosowanie listu do rodziców dziecka,
16. wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
17. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka z chwilą zgłoszenia nauczycielowi prowadzącemu grupę odbiór wychowanka.
18. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
19. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
20. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
21. Dziecko, które nie zostanie odebrane z przedszkola po zamknięciu placówki, może zostać zgłoszone i oddane pod opiekę Policyjnej Izby Dziecka.
22. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądu.
23. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
24. Pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali.
25. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
26. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

**Rozdział 5**

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**§ 22**

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,

2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,

3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,

4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,

5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,

6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**§ 23**

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

**§ 24**

1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
2. prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
7. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
8. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
9. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
11. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
12. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
13. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
14. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
16. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
17. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
18. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
19. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
20. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola.

**§ 25**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznych realizowanych w przedszkolu a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.
3. Zatrudnieni w przedszkolu pracownicy administracji i obsługi znają i respektują prawa dzieci, dbają o przyjazny i życzliwy klimat placówki, troszczą się o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne każdego dziecka.
4. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**Rozdział 6**

**ZASADY ODPŁATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE**

**§ 26**

1. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
2. opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki określonego przez gminę,
3. opłaty za wyżywienie.
4. Odpłatność za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki (powyżej 5 godzin) dotyczy dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
5. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby rozpoczętych godzin oraz minut świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: osobiście, telefonicznie, poprzez stronę Karta Mieszkańca lub e-mailem, najpóźniej do godziny 8:15 danego dnia.
7. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału oraz przyjętego systemu ewidencji.
8. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez dyrektora przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
9. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole   
   i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie.
10. W przypadku uchylania się od uiszczania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie zostanie wszczęte **postępowanie egzekucyjne** w trybie przepisów   
    o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (art. 102 ust. 1 pkt 11 ustawy Prawo oświatowe).
11. W pierwszej kolejności przedszkole wysyła rodzicom (opiekunom prawnym) upomnienie zawierające wezwanie do zapłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego,
12. Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte po upływie 7 dni od dnia doręczenia tego upomnienia (– art. 15 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.)
13. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
14. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
15. Do korzystania z posiłków w przedszkolu uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
16. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
17. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, z góry, do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków lub do 15 dnia danego miesiąca.
18. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności.
19. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni, a także koszty utrzymania stołówki.

**Rozdział 7**

**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE**

**§ 27**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności prawo do:
5. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym,
6. szacunku dla swoich potrzeb,
7. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
8. poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej,
9. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
10. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych,
11. rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych
12. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania.
13. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
14. przestrzegania ustalonych zasad postępowania, zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
15. traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych,
16. aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli,
17. słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela,
18. szanowania wytworów pracy kolegów,
19. szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu,
20. dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
21. sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
22. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym,
23. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
24. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 7 i 8, odpowiada dyrektor przedszkola.
25. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

**§ 28**

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
2. ustną pochwałą nauczyciela,
3. pochwałą do rodziców,
4. pochwałą dyrektora przedszkola,
5. nagrodą rzeczową.
6. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
7. ustną uwagą nauczyciela,
8. odsunięciem od zabawy na krótki czas,
9. odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,
10. czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
11. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
12. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne, zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
13. powiadomieniu dyrektora przedszkola,
14. powiadomieniu rodziców dziecka,
15. spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,
16. skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,
17. innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

**§ 29**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola zdrowe, czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, piżamę dzieci w najmłodszej grupie, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

**§ 30**

1. Rodzice mają prawo do:
2. wyrażania swoich opinii,
3. współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola,
4. rzetelnej informacji o dziecku,
5. pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem,
6. uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną.
7. uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
8. zorganizowanej pomocy psychologiczno- pedagogiczną i innej specjalistycznej.
9. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
10. przestrzeganie niniejszego statutu,
11. współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola,
12. terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
13. przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia,
14. rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety,
15. bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
16. zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 2 tygodni);
17. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
18. przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia,
19. zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia,
20. bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego iadresu

zamieszkania,

1. śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

**Rozdział 8**

**OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

**§ 31**

1. Administratorem Danych Osobowych m.in. pracowników Przedszkola, dzieci oraz ich opiekunów prawnych jest Przedszkole Nr 9 w Gdyni reprezentowane przez dyrektora przedszkola.
2. Administrator Danych Osobowych zobowiązuje się zastosować środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z zapisami Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy oraz innych aktów normatywnych nakazujących szczególna ochronę danych osobowych.
3. Administrator Danych Osobowych realizuje obowiązek informacyjny oraz umożliwia osobom, których dane przetwarza, wykonywanie ich praw.
4. W placówce powołany jest Inspektor ochrony danych, który w wykonywaniu swych zadań podlega bezpośrednio dyrektorowi.
5. Inspektor Ochrony Danych realizuje następujące zadania:
6. informuje i doradza Administratorowi Danych Osobowych lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających
7. z przepisów prawa o ochronie danych,
8. monitoruje zgodności przetwarzania danych w Przedszkolu z wszystkimi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych, w tym audyty, prowadzi szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,
9. udziela zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
10. pełnieni funkcje punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
11. współpracuje z Urzędem Ochrony Danych Osobowych i pełnieni funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

**Rozdział 9**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 32**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu wszystkim zainteresowanym udostępniany jest on poprzez:
4. umieszczenie na stronie internetowej przedszkola,
5. udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

**§ 33**

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

**§ 34**

1. Statut niniejszy został uchwalony na zebraniu Rady Pedagogicznej Przedszkola w dniu10.01.2023r.
2. Statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
3. Traci moc Statut Przedszkola Nr 9 w Gdyni z dnia 01.08.2022r.