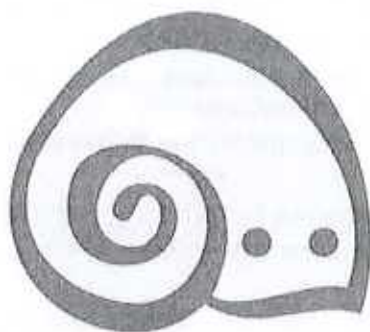


**STATUT  
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA MUSZELKA  
W PRUSZCZU GDAŃSKIM**



**MUSZELKA**  
PRZEDSZKOLE

**Publiczne Przedszkole Muszelka**  
ul. Grunwaldzka 49  
83-000 Pruszcz Gdański  
tel. 533 579 348

Ogólnopolski Operator Oświaty  
ul. Górczyczewskiego 2/7, 60-554 Poznań  
NIP 778-13-95-875, REGON 634239925



**Dział I**  
**Rozdział 1**  
**Nazwa i rodzaj przedszkola**

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole Muszelka w Pruszczu Gdańskim

2. Przedszkole postępuje się pieczęcią:

Publiczne Przedszkole Muszelka w Pruszczu Gdańskim

ul. Grunwaldzka 49, 83-000 Pruszcz Gdański

REGON

tel. 533 579 348

3. Lokalizacja przedszkola:

1) siedzibą przedszkola jest obiekt w Pruszczu Gdańskim przy ulicy Grunwaldzkiej 49, w którym funkcjonuje 5 oddziałów przedszkolnych.

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Ogólnopolski Operator Oświaty mający swoją siedzibę w Poznaniu przy ul. Górczyczewskiego 2/7

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.

§ 2

Ilekróć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Muszelka w Pruszczu Gdańskim

2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola Muszelka w Pruszczu Gdańskim,

3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,

4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

**Dział II**

**Rozdział 1**

**Cele i zadania przedszkola**

§ 3

1. Przedszkole jest publiczne, realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. W ramach zadań działalność edukacyjna przedszkola obejmuje:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, 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 rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne 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,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci;
- 19) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną;
- 20) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

## **Rozdział 2**

### **Sposób realizacji zadań przedszkola**

#### § 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
  - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka,

5) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,

3) promuje ochronę zdrowia.

6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa regulamin spacerów i wycieczek będący odrębnym dokumentem,

3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i pomocy nauczyciela, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,

4) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

10. Rodzice lub osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica lub upoważnioną osobę).

## § 5

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

3) dyrektora przedszkola;

4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;

6) poradni;

7) asystenta edukacji romskiej;

- 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
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 psychologzy, pedagogzy, logopedzi.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 2) porad i konsultacji,
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

***Dział III***  
***Rozdział 1***  
***Organy przedszkola***  
§ 6

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

***Rozdział 2***  
***Szczegółowe zadania i kompetencje organów przedszkola***  
§ 7

1. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- 6) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
  - 7) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty,
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
  - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 14) w drodze decyzji może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie przedszkola na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
2. Zadania Dyrektora:
- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
  - 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
  - 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - 5) przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 6) 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,
  - 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
  - 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
  - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
  - 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
  - 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
  - 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 14) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - 15) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych, w szczególności:

- 1) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
  - 2) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy,
  - 3) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Dyrektor przedszkola przede wszystkim jest odpowiedzialny za:
- 1) prawidłowe dysponowanie środkami w planie finansowym,
  - 2) kierowanie pracą kadry pedagogicznej ,
  - 3) dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
  - 4) zapewnienie właściwych warunków organizacyjnych, lokalowych do realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych,
  - 5) zachowanie tajemnicy służbowej,
  - 6) ochronę danych osobowych pracowników, uczniów i ich rodziców,
  - 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
  - 8) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.

#### § 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele przedszkola.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny, pracownik służby zdrowia i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem działalności rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 4) uchwalenie statutu przedszkola,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola w tym ramowy rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców,
  - 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego .
  - 3) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. 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.

9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności rady.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

#### § 9

1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała 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. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.

### **Rozdział 3**

#### **Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola i sposób rozwiązywania sporów między organami.**

#### § 10

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
  - 1) zasady pozytywnej motywacji;
  - 2) zasady partnerstwa;
  - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.
5. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola;
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;



- d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
- 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
- 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
  - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
  - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.
7. Sposób rozwiązywania sporów między organami:
  - 1) W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
  - 2) Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
  - 3) W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
8. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w pkt 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

***Dział IV***  
***Rozdział 1***  
***Organizacja przedszkola***

§ 11

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
  - 1) 5 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
  - 3) zaplecze sanitarne,
  - 4) plac zabaw.
1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.

§ 12

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności..
4. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
5. W sytuacji uchodźców wojennych z innych krajów liczbę dzieci w oddziale regulują odrębne przepisy.
6. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału.
7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.

#### § 13

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
  - 1) RANEK: zabawy dowolne organizowane przez dzieci lub inspirowane przez nauczycielkę, zabawy edukacyjno – wychowawcze o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach, poranne zabawy i ćwiczenia ruchowe, czynności samoobsługowe, I śniadanie;
  - 2) PRZEDPOŁUDNIE: zajęcia dydaktyczne wynikające z przyjętego programu wychowania przedszkolnego organizowane przez nauczycieli z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dzieci, zabawy tematyczne i dowolne, spacer i wycieczki, uroczystości (imprezy ogólnoprzedszkolne), pobyt na świeżym powietrzu, czynności samoobsługowe, zajęcia dodatkowe na życzenie rodziców, różne formy relaksu (leżakowanie, ćwiczenia relaksacyjne i wyciszające), zajęcia dodatkowe na życzenie rodziców, II śniadanie;
  - 3) POPOŁUDNIE: kontynuacja zajęć dydaktycznych, praca indywidualna z dzieckiem zdolnym oraz z dzieckiem wymagającym działań profilaktycznych, stymulujących, kompensacyjnych i korekcyjnych; wspólne zabawy ruchowe i ze śpiewem, swobodne działania dzieci, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, obiad, zajęcia dodatkowe, rozchodzenie się dzieci, imprezy z udziałem rodziców
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony.

#### § 14

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
3. Świadczenia dla dzieci:
  - 1) 3- 5 letnich udzielane w Przedszkolu w zakresie nauczania, wychowania i opieki, realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie,
  - 2) 6 – letnich udzielane w Przedszkolu w zakresie nauczania, wychowania i opieki, realizowane są bezpłatnie
4. Świadczenia udzielane w Przedszkolu w zakresie przekraczającym wymiar 5 godzin nauczania, wychowania i opieki podlegają opłacie w wysokości określonej w ustawie o finansowaniu zadań oświatowych oraz aktualnej Uchwale nr XLI/397/2017 Rady Miasta Pruszcza Gdańskiego z dnia 19 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym w publicznych przedszkolach

i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Pruszcz Gdański.

## **Rozdział 2**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem**

#### § 15

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie pobytu dzieci w przedszkolu oraz w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole poza terenem przedszkola zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
3. Za opiekę nad dziećmi odpowiedzialni są dyrektor oraz wszyscy pracownicy przedszkola, a w szczególności nauczyciele przydzieleni do danego oddziału.
4. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi w trakcie ich całego pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele.
5. Nauczyciel może opuścić grupę w wyjątkowych, nagłych sytuacjach tylko wtedy, gdy zapewni opiekę nad dziećmi upoważnionego pracownika, wyznaczonego przez dyrektora przedszkola.
6. Nauczyciel oddziału odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci od chwili wprowadzenia dziecka do sali zajęć.
7. Nauczyciel realizuje szczegółowy rozkład dnia, zgodny z zasadami higieny psychicznej, uwzględniając równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz różnorodność tych zajęć, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym lub na spacerze.
8. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci wyłącznie w chwili przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o sprawach i wydarzeniach dotyczących wychowanków.
9. Wycieczki i spacerzy poza terenem przedszkola odbywają się przy wzmożonych zasadach bezpieczeństwa oraz przy udziale odpowiedniej liczby dorosłych opiekunów, zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
10. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub, za zgodą dyrektora przedszkola, rodzic.
11. Osobą uprawnioną (kierownikiem wycieczki) do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej jest nauczyciel.
12. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z regulaminem wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
13. Każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, Regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi.
14. Każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „Karta wycieczki”.
15. W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
16. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z przedszkolnego placu zabaw, z wyjątkiem dni, w które:
  1. pada silny deszcz,
  2. wieje porywisty wiatr,
  3. zanieczyszczenie powietrza przekracza dopuszczalne normy
  4. oraz w innych okolicznościach zagrażających zdrowiu lub życiu dzieci.

17. Zasady przebywania i zachowania bezpieczeństwa na placu zabaw określa odrębny regulamin.
18. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.
19. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.
20. Dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
21. Rodzice każdorazowo udzielają zgody na udział dziecka w wycieczce autokarowej i zapoznają się z programem wycieczki. Szczegółowe przepisy dotyczące wycieczek znajdują się w regulaminie wycieczek.
22. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzać stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu (w czasie zwiedzania, przejazdu oraz dotarciu do punktu docelowego).
23. Na zajęciach dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
24. W przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności kierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
25. Nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy dziecku, w sytuacji, gdy jest ona niezbędna.
26. Nauczyciel ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia Dyrektora przedszkola o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach zachowania dziecka.
27. W sytuacjach nagłych, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, nauczyciel ma obowiązek niezwłocznego wezwania pogotowia ratunkowego i powiadomienia o tym fakcie rodziców/ prawnych opiekunów dziecka oraz dyrektora przedszkola. Jeżeli rodzic nie zjawia się, z dzieckiem do szpitala jedzie wyznaczony przez dyrektora nauczyciel i czeka do momentu pojawienia się rodzica.
28. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku ciężkim, śmiertelnym i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
29. Nauczyciel ani żaden z pracowników przedszkola nie może stosować wobec wychowanków żadnych środków farmakologicznych oraz zabiegów lekarskich poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
30. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma obowiązek, za zgodą Dyrektora, powiadomienia rodziców dziecka, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
31. Przedszkole nie zabezpiecza dzieciom pomocy lekarskiej i pielęgniarskiej. W przypadku zauważenia objawów choroby zakaźnej nauczyciel niezwłocznie powiadamia o tym fakcie rodziców dziecka wzywając ich do natychmiastowego odebrania dziecka z przedszkola.
32. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki.
33. Informacji dotyczących dziecka udzielają wyłącznie rodzicom nauczyciele danego oddziału. Pracownicy administracji i obsługi nie mają prawa udzielania informacji o dziecku.

### **Rozdział 3**

## **Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

### **§ 16**

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów 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 uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, organizuje dla uczniów nie później niż od 3 dnia zawieszenia, zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane z wykorzystaniem naprzemiennie z wykorzystaniem platformy komunikacyjnej TEAMS, dziennika elektronicznego KIDSVIEW, strony internetowej przedszkola, smartfonów, laptopów i tabletów, zapewniających wymianę informacji i przesyłanie niezbędnych materiałów między nauczycielem, uczniem i rodzicem.

### **§ 17**

1. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:
  - 1) zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną,
  - 2) możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 3) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.
2. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych na odległość będzie odbywało się naprzemiennie z użyciem monitorów ekranowych (on – line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela pod okiem rodzica.
3. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
4. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w ramach grupy oddziałowej.
6. Godzina zajęć edukacyjnych w przedszkolu, prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - trwa w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
7. Obecność uczniów na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym.
8. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor przedszkola zapewnia rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

9. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie rodzica z nauczycielem.
10. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy.
11. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.
12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie przedszkola:
  - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
  - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
14. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie przedszkola, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie uczniowi bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
15. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w przedszkolu uczniowi, o którym mowa w ust.13 i 14, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola.
16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
17. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **Rozdział 4**

### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.**

#### **§ 18**

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub osoby pisemnie upoważnione przez rodziców.
2. Na początku roku szkolnego rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące odbioru dziecka z przedszkola.
3. Oryginał upoważnienia znajduje się w dokumentacji oddziału przedszkolnego.
4. Wydanie dziecka osobie upoważnionej do odbioru następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, chyba że osoba upoważniona jest znana osobie wydającej dziecko.
5. Rodzice/osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola mają obowiązek przekazać dziecko pod opiekę nauczycielowi. Wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
6. Odbiór dziecka odbywa się w godzinach pracy przedszkola
7. Fakt odbioru dziecka osoba odbierająca dziecko każdorazowo zgłasza nauczycielowi.
8. Jeżeli po dziecko zgłosi się rodzic lub osoba upoważniona, której stan psychofizyczny w ocenie nauczyciela uniemożliwi zapewnienie dziecku bezpieczeństwa w drodze z przedszkola, nauczyciel ma prawo nie wydać dziecka.
9. W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola i brakiem kontaktu z rodzicami przedszkole informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.
10. Od momentu przekazania przez rodzica dziecka nauczycielowi aż do momentu odbioru dziecka przez rodzica/ osobę upoważnioną, dziecko jest pod opieką nauczyciela lub osoby dorosłej upoważnionej przez dyrektora.

## **Rozdział 5**

### **Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.**

#### **§ 19**

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
  - 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
  - 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
  - 3) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
  - 4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na pół roku;
  - 5) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 6) zasady konsultacji indywidualnych z dyrektorem, określone są w *Planie Współpracy z Rodzicami*;
  - 7) zasady konsultacji indywidualnych z nauczycielami oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, określone są w *Planie Współpracy z Rodzicami*;
  - 8) kontakt poprzez maile grupowe z nauczycielami;
  - 9) zajęcia otwarte dla rodziców;
  - 10) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
  - 11) wycieczki, festyny;

- 12) spotkania adaptacyjne,
- 13) aplikacja KidsViev, strona internetowa oraz funpage przedszkola – facebook.
2. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
  - 1) Po rozpoczęciu roku szkolnego organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
  - 2) w miesiącach listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
  - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

## **Rozdział 6**

### **Czas pracy przedszkola**

#### **§ 20**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od 1 września do 31 sierpnia, z wyjątkiem przerw, ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora w uzgodnieniu z Radą Rodziców:
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godz.
3. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 06:30 do 17:00, w tym 5 godzin bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu.

## **Rozdział 7**

### **Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia**

#### **ustalone przez organ prowadzący**

#### **§ 21**

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu reguluje obowiązująca Uchwała nr XLI/397/2017 Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 19 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym w publicznych przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Pruszcz Gdański.
2. Opłata za przedszkole składa się z 2 części: opłaty za świadczenia przekraczające bezpłatny 5 – godzinny pobyt dziecka w przedszkolu oraz opłaty za wyżywienie.
3. W Przedszkolu każdego dnia pobytu dziecka w przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin.
4. Opłata za godzinę przekraczającą dzienny wymiar 5 bezpłatnych godzin wynosi 1 zł., dla dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
5. Dzienna stawka żywieniowa i warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za poszczególne posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Wysokość stawki żywieniowej jest uzależniona od cen usługi cateringu na dzień podpisania umowy w zakresie świadczenia usługi przedszkolnej z rodzicami i może ulec zmianie.
7. Zmiany wysokości stawki, o której mowa w ust.6 nie wymaga aneksu do umowy .



8. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu określają rodzice w zawartej *Umowie cywilno – prawnej*.

#### § 22

1. Opłatę za wyżywienie i liczbę godzin przekraczających bezpłatny czas pobytu dziecka w przedszkolu rodzice uiszczają przelewem na indywidualny numer rachunku bankowego – w terminie do 15-go następnego miesiąca, którego należność dotyczy.
2. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
3. Nieterminowe uiszczenie opłat skutkować może naliczeniem dodatkowej opłaty za wysłanie wezwania do zapłaty, szczegóły określa umowa.
4. Od opłaty za wyżywienie stosuje się odpisy z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu za każdy dzień usprawiedliwionej i prawidłowo zgłoszonej nieobecności, zgodnie z umową:

1) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu i zgłoszenia tej nieobecności do godziny 15:00 w dniu roboczym, poprzedzającym nieobecność dziecka w przedszkolu nie nalicza się kosztu dziennej stawki żywieniowej począwszy od pierwszego dnia nieobecności dziecka

2) Zgłoszenie nieobecności w dniu bieżącym do godziny 8:00 skutkuje nie naliczaniem kosztów stawki żywieniowej obiadu i podwieczorku w tym dniu,

3) Zgłoszenie nieobecności dziecka w dniu bieżącym po godzinie 8:00 skutkuje naliczeniem kosztu dziennej stawki żywieniowej za ten dzień.

Zgłoszenie nieobecności dziecka dla celów odliczenia opłaty za wyżywienie dokonuje się za pomocą aplikacji KidsViev

5. Rodzic dokonuje opłaty, o której mowa w § 15 ust. 1 w terminie i na indywidualny rachunek bankowy podany w dokumencie rozliczeniowym.

6. Rezygnację z Przedszkola rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.

#### § 23

1. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy na ustalonych zasadach przez organ prowadzący przedszkole.

### ***Dział V***

### ***Rozdział 1***

### ***Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola***

#### § 24

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy Kodeks pracy.
3. 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 przedszkola, chronienie jego mienia,
  - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

#### § 25

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 wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie do użytku wybranego programu wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków.
5. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
6. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
7. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
8. Inne zadania nauczycieli:
  - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 3) dokonywanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) oraz ich dokumentowanie,
  - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
  - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
  - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
  - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
  - 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
  - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
  - 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
  - 15) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
  - 16) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z jego rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
    - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
    - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
  - 17) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,

- 18) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
8. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
  - 2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

#### § 26

1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) 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,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców 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.
3. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami;
  - 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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,
  - 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 5) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 8) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

#### § 27

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników niepedagogicznych:
  - 1) pracownik administracyjny sekretariatu
  - 2) pomoc nauczyciela,
  - 3) pomoc kuchenna,
  - 4) sprzątaczką.
2. Zadaniem pracowników niepedagogicznych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

### ***Dział VI***

#### ***Rozdział 1***

#### ***Prawa i obowiązki dzieci,***

#### § 28

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
  - 1) wiedzy o swoich prawach i obowiązkach,
  - 2) akceptacji i tolerancji bez względu na rasę, płeć, stan zdrowia, możliwości rozwojowe oraz status społeczny, ekonomiczny i przekonania swojej rodziny,
  - 3) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej opartej na respektowaniu naczelną potrzeby ruchu i zabawy,
  - 4) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnego z ich rozwojem psychofizycznym i potrzebami i zainteresowaniami,
  - 5) zaspakajania potrzeby bezpieczeństwa, akceptacji i podstawowych potrzeb psychofizycznych,
  - 6) podmiotowego traktowania przez wszystkich dorosłych i dzieci w grupie,
  - 7) rozwijania zdolności i zainteresowań,
  - 8) pomocy w wyrównywaniu deficytów rozwojowych w oparciu o rzetelnie realizowany proces obserwacji i diagnoz pedagogicznych,
  - 9) życzliwości i otwartości dorosłych na potrzeby i oczekiwania dziecka.
  - 10) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,

- 11) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
- 12) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
2. Wychowanek przedszkola ma obowiązek w szczególności:
  - 1) przestrzeganie zasad i norm współżycia w zbiorowości przedszkolnej,
  - 2) respektowanie uwag i spostrzeżeń, warunkujących bezpieczeństwo swoje i innych na terenie przedszkola oraz w trakcie spacerów i wycieczek,
  - 3) zgłaszanie swoich problemów, korzystanie ze wsparcia nauczyciela w sytuacjach problemowych, uniemożliwiających zaspakajanie potrzeb lub zagrażających bezpieczeństwu zarówno na terenie przedszkola, jak też w rodzinie,
  - 4) poszanowanie odrębności każdego członka grupy,
  - 5) poszanowanie wytworów pracy każdego członka grupy,
  - 6) przestrzeganie zasady równego prawa do korzystania z wspólnych zabawek,
  - 7) szanowanie zabawek i sprzętów jako wspólnej wartości,
  - 8) aktywność na rzecz najbliższego otoczenia przedszkolnego – uczestnictwa w przyjętych wspólnie pracach porządkowych i dyżurach,
  - 9) pomaganie słabszym i młodszym kolegom,
  - 10) unikanie przemocy fizycznej i werbalnej,
  - 11) przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość i piękno.

## **Rozdział 2**

### ***Skreślenie dziecka z listy uczniów***

#### § 29

1. Skreślić dziecko z listy wychowanków może dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej w następujących przypadkach:
  - 1) zalegania rodziców z odpłatnością za przedszkole, co najmniej za jeden okres płatności, jeżeli bezskutecznie upłyne dodatkowy termin 7 dni na uiszczenie zaległych opłat;
  - 2) notorycznych, agresywnych zachowań dziecka, stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa lub zdrowia jego lub innych osób mimo wykorzystania wszystkich możliwych do podjęcia w przedszkolu działań wspierających dziecko i jego rodziców, oraz gdy rodzice notorycznie nie podejmują współpracy z przedszkolem, zmierzającej do rozwiązania problemów, jeżeli kilkakrotnie poinformowano rodziców, iż brak poprawy zachowania dziecka w tym zakresie, w szczególności na skutek bezskuteczności podejmowanych działań i braku współpracy rodziców z przedszkolem spowoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków;
  - 3) długotrwałej nieobecności dziecka w przedszkolu, oraz braku możliwości przez przedszkole nawiązania kontaktu z rodzicami w celu ustalenia przyczyn nieobecności.
2. W przypadku zaistnienia podstaw do skreślenia dziecka z listy wychowanków dyrektor informuje o tym radę pedagogiczną w celu podjęcia stosownej uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków.
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka z listy wychowanków w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku za pośrednictwem dyrektora przedszkola.
5. Ostateczna decyzja o skreśleniu dziecka z listy wychowanków skutkuje rozwiązaniem umowy w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola prowadzonego przez Ogólnopolskiego Operatora Oświaty.
6. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:
  - 1) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola;

- 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
- 3) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji);
- 4) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.

### **Rozdział 3**

#### **Prawa i obowiązki rodziców**

§ 30

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) informacji na temat celów, zadań przedszkola oraz sposobów ich realizowania,
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów **lub** problemów wychowawczych i edukacyjnych,
  - 3) współdziałania z przedszkolem, opartym na tajności i poufności wiadomości, atmosfery opartej na obustronnym dążeniu do pomocy dziecku, ochrony danych osobowych,
  - 4) wsparciu w wychowaniu i edukacji swojego dziecka,
  - 5) wyrażania zgody na publikowanie danych o dziecku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - 6) wiedzy o zakresie swoich prawach i obowiązkach,
  - 7) wyrażania swoich opinii i wniosków, dotyczących pracy przedszkola, służących podnoszeniu jakości przedszkola,
  - 8) tworzenia rady rodziców wraz z jej regulaminem,
  - 9) wnioskowania w sprawie udzielania dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej
  - 10) udziału w różnych formach spotkań oddziaływowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
  - 11) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
  - 12) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu oraz zasad zawartych w umowie z Organem Prowadzącym;
  - 2) respektowanie obowiązujących w przedszkolu procedur, regulaminów oraz zarządzeń dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego;
  - 3) należyta dbałość o higienę osobistą oraz dobrą kondycję zdrowotną i psychiczną swojego dziecka;
  - 4) przyprowadzanie do przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
  - 5) udzielanie nauczycielowi rzetelnej informacji o problemach i uwarunkowaniach zdrowotnych lub innych, mogących mieć wpływ na poziom funkcjonowania i rozwoju dziecka i jego bieżącą aktywność, a nadto w przypadku występowania u dziecka alergii pokarmowej powodującej konieczność stosowania odpowiedniej diety, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do przedłożenia dyrektorowi placówki aktualnego zaświadczenia wystawionego przez lekarza, zawierającego wyszczególnienie alergenów;
  - 6) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola w czasie określonym w ramowym rozkładzie dnia przez rodziców lub upoważnione przez nich na piśmie osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo
  - 7) przestrzegania ustaleń organizacyjnych przedszkola;

- 8) respektowanie pożądaných norm i zasad współżycia społecznego w odniesieniu do dzieci, dorosłych, a także osób pełniących funkcje w organach przedszkola oraz organu prowadzącego przedszkole;
- 9) dbanie o dobre imię przedszkola.
- 10) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług przedszkola,
- 11) zapewnienie dziecku podlegającemu obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego regularnego uczęszczania na zajęcia.

## **Rozdział 4**

### **Przyjmowanie dzieci do przedszkola**

#### § 31

1. Warunkiem ubiegania się rodzica /prawnego opiekuna/ osoby sprawującej pieczę zastępczą dziecka o przyjęcie dziecka do przedszkola jest złożenie do dyrektora przedszkola wypełnionego wniosku zwanego dalej: „Wniosek o przyjęcie do przedszkola”.
2. Rodzic/prawny opiekun/osoba sprawująca pieczę zastępczą dziecka składa wniosek w dwóch przypadkach:
  - a) ubiegając się po raz pierwszy o przyjęcie dziecka w okresie rekrutacji na nowy rok szkolny lub w trakcie roku szkolnego;
  - b) w sytuacji wypisu dziecka i ponownego jego zapisu do przedszkola.
3. Rodzice dzieci przyjętych już do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu lub pisemną rezygnację z korzystania z usług przedszkola w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
4. Na podstawie złożonych deklaracji określa się liczbę wolnych miejsc przyjęć dzieci na nowy rok szkolny.
5. Do przedszkola przyjmowani są kandydaci zamieszkali na terenie gminy, w której przeprowadza się rekrutację.
6. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3 – 6 lat.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
8. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się corocznie w marcu.
9. Rodzice/prawni opiekunowie ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu obowiązani są złożyć w przedszkolu w wyznaczonym terminie prawidłowo wypełniony wniosek, który zawiera:
  - imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, imiona i nazwiska rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – imiona rodziców,
  - adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
  - adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile je posiadają,
10. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
11. Rekrutacja przeprowadzana jest w terminach i na zasadach określonych przez Radę Miasta Pruszcz Gdański.
12. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
13. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje dyrektor przedszkola na podstawie złożonych przez rodziców wniosków.

W ciągu roku przyjęć dzieci do przedszkola dokonuje dyrektor.

**Dział VII**  
**Rozdział I**  
**Postanowienia końcowe**

§ 32

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 33

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na zebraniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst.
2. Nowelizacja statutu obliuguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.

§ 34

Statut Publicznego Przedszkola Muszelka w Pruszczu Gdańskim w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 30.09.2022 roku.

CZŁONEK RZĄDU

Szymon Buda

.....  
( organ prowadzący )

Ogólnopolski Operator Oświaty  
ul. Górczyczewskiego 2/7, 60-554 Poznań  
NIP 778-13-95-875, REGON 634239925