

**STATUT
PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO
„WYSPA PRZEDSZKOLAKA”**



wyspa przedszkolaka
przedszkole niepubliczne

**Ul. M. Boguckiego 52 A
80-690 Gdańsk
tel. 691837209
e-mail: wyspa.przedszkolaka@wp.pl
www.wyspa-przedszkolaka.pl**

SPIS TREŚCI:

Rozdział I: Postanowienia wstępne	3
Rozdział II: Cele i zadania przedszkola	4
Rozdział III: Organy przedszkola i ich kompetencje.....	8
Rozdział IV: Organizacja przedszkola	11
Rozdział V: Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	16
Rozdział VI: Wychowankowie przedszkola i ich rodzice	22
Rozdział VII: Przyjęcie dziecka do przedszkola, skreślenie z listy wychowanków.....	24
Rozdział VIII: Postanowienia końcowe	25

STATUT PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO „WYSPA PRZEDSZKOLAKA”

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Niepubliczne „Wyspa Przedszkolaka”
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole Niepubliczne „Wyspa Przedszkolaka”
80-690 Gdańsk, Ul. Boguckiego 52 A
NIP: 6721918346, REGON: 221749110

3. Przedszkole jest placówką niepubliczną działającą na podstawie:
 - 1) Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 15 czerwca 2007 r. i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo oświatowe i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy (Dz. U. z 2017 r. poz.59);
 - 3) Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.);
 - 4) Wpisu do ewidencji placówek niepublicznych prowadzonej przez Gminę Miasta Gdańsk, zaświadczenie nr 360/P/12 z dnia 2012-09-28;
 - 5) Niniejszego statutu.
4. Siedziba przedszkola mieści się przy Ul. M. Boguckiego 52 A , 80-690 Gdańsk- Świbno.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Weronika Feitek, siedziba organu prowadzącego mieści się pod adresem : 80-680 Gdańsk, Ul. Turystyczna 88.
6. Dyrektorem przedszkola jest Weronika Feitek.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością przedszkola jest Pomorski Kurator Oświaty.
8. Przedszkole posiada stronę internetową pod adresem: www.wyspa-przedszkolaka.pl
9. Przedszkole posiada następujące dane kontaktowe: telefon 691837209, adres e-mail: wyspa.przedszkolaka@wp.pl
10. W celu zapewnienia jak najlepszej komunikacji z rodzicami oraz w celu promowania działalności przedszkola, placówka posiada profil na portalu społecznościowym pod adresem: www.facebook.com/WyspaPrzedszkolaka

§ 2

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

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne „Wyspa Przedszkolaka”;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Niepublicznego „Wyspa Przedszkolaka”;

- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć Weronikę Feitek, będącą jednocześnie organem prowadzącym przedszkole;
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) dziecku – należy przez to rozumieć każde dziecko uczęszczające do Przedszkola Niepublicznego „Wyspa Przedszkolaka”

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole 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 .
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - 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) Przedszkole prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego polegające w szczególności na prowadzeniu preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień. Doradztwo zawodowe jest realizowane na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego. Organizacja zadań na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców, zaproszonych gości oraz przedstawicieli wybranych zawodów. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane przez nauczycieli w ramach obowiązkowych zajęć.

4. 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 wobec 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. 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.
 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, umożliwiający 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,
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
 - 4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela,
 - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 6) 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 pełnoletnia 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).
 11. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

12. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
 - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
 - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
13. Współpraca zespołu z rodzicami to:
- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
 - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
 - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 4

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. 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.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Organ Prowadzący- Weronika Feitek
 - 2) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem- Weronika Feitek
 - 3) Rada Pedagogiczna,
 - 4) Rada Rodziców.

§ 6

ORGAN PROWADZĄCY

1. Kompetencje oraz ustawowe zadania Organu Prowadzącego określone są w ustawie o systemie oświaty.
2. Zadania Organu Prowadzącego wypełnia Dyrektor przedszkola- Weronika Feitek.
3. Organ Prowadzący współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, a także koordynuje współdziałanie poszczególnych organów przedszkola.
4. Organ Prowadzący rozwiązuje niejasności między pracownikami przedszkola. W ciągu 3 dni od ewentualnego konfliktu organizuje spotkanie wyjaśniające między stronami.
5. W przypadku nieobecności Organu Prowadzącego jego obowiązki pełni wyznaczony na piśmie przedstawiciel.

§ 7

DYREKTOR

2. Kompetencje Dyrektora:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej – w przypadku jej powołania
 - 5) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - 6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
 - 7) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. 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) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
 - 5) 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,
 - 6) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 8) współpraca z rodzicami, nauczycielami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 9) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 10) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
 - 11) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom,
 - 12) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 14) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Gdańsk w zakresie działalności przedszkola,
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
 - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola.

§ 8 RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu. Ze względu na małą liczbę nauczycieli zatrudnianych w przedszkolu, nie ma obowiązku organizowania posiedzeń Rady Pedagogicznej. Dyrektor przedszkola na bieżąco ustala i realizuje wraz ze wszystkimi pracownikami przedszkola zadania statutowe.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są na wniosek dyrektora lub nauczycieli według bieżących potrzeb.
5. Na zebranie Rady pedagogicznej mogą zostać zaproszeni goście, mają oni wówczas głos doradczy.
6. Kompetencje Rady Pedagogicznej są następujące:
 - 1) Opiniowanie projektów zmian w statucie przedszkola na wniosek Dyrektora;
 - 2) Udział w pracach nad tworzeniem dokumentów programowych przedszkola;
 - 3) Opiniowanie dokumentów wewnętrznych przedszkola formalnie wnoszonych przez Dyrektora

- 4) Ustalanie zestawu programów wychowania przedszkolnego do realizacji w danym roku szkolnym
- 5) Opiniowanie i zatwierdzanie programów autorskich
- 6) Realizacja zadań w ramach powołanych zespołów
- 7) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji bądź eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu.

§ 9

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest kolegialnym przedstawicielem wszystkich rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem w zakresie statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz całości spraw dotyczących organizacji pracy przedszkola.
3. Radę Rodziców tworzy po trzech przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego, wybranych na ogólnym zebraniu wszystkich rodziców. Spośród wybranych rodziców wybiera się większością głosów Przewodniczącego Rady Rodziców, Zastępcę Przewodniczącego Rady Rodziców oraz Skarbnika Rady Rodziców.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) Opiniowanie pracy nauczycieli przy postępowaniu dotyczącym awansu zawodowego nauczycieli;
 - 2) Opiniowanie organizacji pracy przedszkola i planów jej rozwoju;
 - 3) Opiniowanie planów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz sposobu pracy z dziećmi nauczycieli i innych pracowników przedszkola w poszczególnych oddziałach;
 - 4) Wnoszenie do dyrektora propozycji dotyczących organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej, własnych pomysłów i innowacji, organizacji wydarzeń i uroczystości przedszkolnych;
 - 5) Współpraca z Dyrektorem w celu zdobywania środków na polepszenie bazy dydaktycznej i lokalowej placówki;
 - 6) Rada Rodziców co roku na pierwszym zebraniu ustala dobrowolną składkę miesięczną, którą rodzice uiszczają u Skarbnika. Zgromadzone środki Rada Rodziców po zasięgnięciu opinii wszystkich rodziców i Dyrektora przeznacza na realizację uzgodnionych celów na dany rok szkolny.

§ 10

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) Organizowanie wspólnych zebrań
 - 2) Wspólne omawianie zagadnień związanych z bieżącym funkcjonowaniem przedszkola;
 - 3) Planowanie i realizację wspólnych działań na rzecz przedszkola.

3. 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.
4. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
 - 2) liczby dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz liczby dzieci posiadających opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka
 - 3) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
 - 4) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały obejmujące dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Zajęcia w przedszkolu prowadzone są w dwóch grupach liczących po 15-16 dzieci.
3. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 31.

§ 13

1. Czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godziny dziennie, rozpoczyna się od godziny 6:30 rano i trwa do godziny 17:00.
2. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez Dyrektora.
3. Dni wolne od zajęć ustala Dyrektor przedszkola i informuje rodziców poprzez wywieszenie komunikatu na tablicy ogłoszeń do 30 września danego roku szkolnego, a także poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej przedszkola.
4. przerwa wakacyjna trwa dwa tygodnie, każdego roku ustalana indywidualnie a jej termin podawany jest rodzicom do wiadomości do 30 września każdego roku. Przerwa wakacyjna jest wykorzystana na:
 - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
 - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
5. Zajęcia stacjonarne mogą zostać zawieszane z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem

- impresz ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach przedszkola, w których są prowadzone zajęcia, zagrażającej zdrowiu dzieci
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
6. Decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych podejmuje dyrektor przedszkola, o czym niezwłocznie informuje wszystkich rodziców. W przypadku decyzji o zawieszeniu zajęć w trybie stacjonarnym na okres powyżej dwóch dni, najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tychże zajęć, przedszkole przechodzi w tryb nauki zdalnej. Za organizację zajęć realizowanych na odległość odpowiada dyrektor przedszkola.
 7. Szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa regulamin kształcenia zdalnego obowiązujący w przedszkolu, aktualizowany o wybrane na dany rok szkolny programy wychowania przedszkolnego oraz dopasowane do możliwości danych grup dzieci technologie informacyjno- komunikacyjne.
 8. W celu realizacji zajęć dydaktycznych w trybie kształcenia na odległość, nauczyciele komunikują się z rodzicami poprzez grupy utworzone na komunikatorze Messenger oraz pocztą mailową.
 9. Nauczyciele udostępniają rodzicom poprzez komunikator Messenger lub drogą mailową : programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
 10. Zajęcia edukacyjne w trybie nauki zdalnej nauczyciele organizują w sposób zapewniający bezpieczne uczestnictwo dzieci w tych zajęciach, w szczególności mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
 11. Nauczyciele terapeuci w sposób analogiczny prowadzą realizację zajęć terapeutycznych w ramach kształcenia specjalnego i wczesnego wspomaganie rozwoju w okresie pracy na odległość.
 12. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będzie monitorowane poprzez stały kontakt z rodzicami : telefoniczny, mailowy oraz poprzez grupy na komunikatorze Messenger.

§ 14

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
 - 1) religia,
 - 2) logopedia,
 - 3) język angielski,
 - 4) rytmika,
 - 5) zajęcia artystyczne

- 6) gimnastyka korekcyjna
- 7) zajęcia eksperymentalne
- 8) zajęcia prowadzone Metodą Dobrego Startu
- 9) teatryki, spektakle, wycieczki, pokazowe zajęcia edukacyjne, bale.
4. Przedszkole organizuje w ramach planu zajęć naukę religii dla dzieci, których rodzice wyrażają taką wolę (w formie pisemnego oświadczenia).
5. Plan zajęć dodatkowych ustalany jest na dany rok szkolny i podawany do informacji rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, oraz poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu po 30 min.
 - 2) rytmika 1 raz w tygodniu w każdej grupie – 20 min. (dla dzieci 3-, 4- letnich), 30 min. (dla pozostałych dzieci),
 - 3) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 2–3 osobowych zespołach. Zajęcia grupowe odbywają się raz w tygodniu i trwają 30 minut.
 - 4) zajęcia artystyczne odbywają się 1 raz w tygodniu po 30 minut (dla dzieci 3-, 4- letnich), 60 minut (dla pozostałych dzieci).
 - 5) Gimnastyka korekcyjna odbywa się 1 raz w tygodniu 30 minut
 - 6) Metoda Dobrego Startu odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 minut (dla dzieci 3-, 4- letnich) oraz 1 raz w tygodniu po 60 minut (dla pozostałych dzieci)
 - 7) Teatryki, spektakle, koncerty, pokazowe zajęcia edukacyjne odbywają się cyklicznie, przynajmniej 1 raz w miesiącu, ich czas trwania jest zróżnicowany, wynosi 30-40 minut.
 - 8) Zajęcia taneczne odbywają się 1 raz w tygodniu i trwają 30 minut
 - 9) zajęcia z robotyki i kodowania odbywają się 1 raz w tygodniu i trwają od 30 do 45 minut w zależności od możliwości dzieci.

§ 15

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia uwzględnia również realizację Indywidualnych Programów Edukacyjno- Terapeutycznych dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jak również realizację Indywidualnych Programów Wczesnego Wspomagania Rozwoju dla dzieci posiadających stosowną opinię.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
 - 2) następujące pory posiłków:
 śniadanie: 8:30- 9:00
 obiad: 12:00- 12:30
 podwieczorek: 14:30- 15:00
3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.

4. 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.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu roku szkolnego.

§ 16

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna 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 wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
5. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:
 - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i formę organizacyjną dyrektor ustala z rodzicami
 - 2) zajęcia finansowane są przez Dyrektora, rodziców oraz Radę Rodziców
 - 3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.
7. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 1) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju,
 - 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
 - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
8. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 17

1. Działalność przedszkola finansowana jest :
 - 1) z opłat wnoszonych przez rodziców w formie czesnego zgodnie z podpisaną umową na bieżący rok szkolny;
 - 2) z dotacji z budżetu Miasta Gdańsk
 - 3) dopuszcza się możliwość sponsorowania działalności Przedszkola przez osoby prywatne, firmy oraz rodziców.
2. Wysokość opłat za usługi świadczone przez przedszkole ustala Dyrektor- Weronika Feitek w oparciu o analizę kosztów utrzymania przedszkola iw zależności od zakresu usług określonych umową cywilno- prawną zawartą pomiędzy przedszkolem a rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka.

3. Czesne płatne jest przez rodziców (opiekunów) dziecka przez 12 miesięcy w roku, również w przypadku kilkudniowej nieobecności dziecka. Czesne jest kwotą stałą obejmującą pełny pobyt dziecka w przedszkolu, zajęcia opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawcze, zajęcia dodatkowe ustalone przez dyrekcję na dany rok szkolny, pełne wyżywienie dziecka oraz wszystkie koszty związane z funkcjonowaniem przedszkola.
4. W przypadku długotrwałej nieobecności dziecka w wyniku przewlekłej choroby bądź w okresie wakacyjnym spowodowaną wyjazdami rodzinnymi, uwzględnia się możliwość obniżenia kwoty czesnego. W celu zachowania miejsca na liście dzieci przyjętych do przedszkola, rodzice powinni poinformować Dyrektora przedszkola z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem o planowanej dla dziecka przerwie w uczęszczaniu do przedszkola. Przy zachowaniu tego warunku rodzic wnosi opłatę w wysokości połowy czesnego za każdy pełny miesiąc nieobecności dziecka w placówce.
5. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na autyzm, zespół Aspergera lub niepełnosprawność sprzężoną jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach kształcenia specjalnego. Rodzice dziecka na podstawie podpisanej umowy z przedszkolem na dany rok szkolny, uiszczają jedynie miesięczną opłatę za wyżywienie ustaloną przez Dyrektora przedszkola.
6. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.
7. Czesne płatne jest przez rodziców dziecka z góry, do 10-go dnia każdego miesiąca.
8. Czesne może być podwyższone w trakcie roku szkolnego, w przypadku:
 - 1) Wzrostu cen utrzymania obiektu, w tym nośników energii;
 - 2) Wzrostu płac nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 3) Zmniejszenia się liczby dzieci w oddziałach przedszkolnych;
 - 4) Innych nieprzewidzianych zdarzeń losowych.
9. Opłat czesnego należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony umową cywilnoprawną zawartą pomiędzy Dyrektorem przedszkola a rodzicami, aż do wygaśnięcia tejże umowy.

§ 18

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) Dwie sale dydaktyczne dla poszczególnych grup z wyposażeniem przystosowanym do wieku dzieci
 - 2) Łazienki dla dzieci i personelu,
 - 3) Szatnie dla dzieci i personelu
 - 4) Kuchnię przystosowaną do wymogów sanepidu w zakresie organizowania zbiorowego żywienia dzieci
 - 5) Pomywalnię
 - 6) Pomieszczenie socjalne
 - 7) Pomieszczenie gospodarcze
 - 8) Gabinet Dyrektora, pełniący również funkcję pokoju terapeutycznego- pokoju pedagoga i logopedy
 - 9) Ogród przedszkolny z placem zabaw, wyposażony w sprzęt i urządzenia dostosowane do potrzeb dzieci
2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.

3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 19

1. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z terenu zielonego przedszkola
2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest dłuższy pobyt dzieci na placu zabaw, spacerów do lasu i wycieczki
3. Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim określają regulaminy:
 - regulamin spacerów, wycieczek i imprez przedszkolnych
 - regulamin korzystania z terenu przedszkola i placu zabaw
 - regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola
4. Regulaminy, uchwały i rozporządzenia dotyczące bezpieczeństwa dzieci, po konsultacji z Radą Pedagogiczną oraz rodzicami, zatwierdza Dyrektor przedszkola. Wszystkie regulaminy i obowiązujące przepisy dotyczące bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu i poza nim, dostępne są do wglądu w gabinecie Dyrektora.
5. W przedszkolu obowiązuje dobrowolne ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, którego koszt ponoszą rodzice. Rodzice wybierają na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym firmę ubezpieczeniową i jedną z spośród dostępnych ofert ubezpieczenia. Rodzice mogą zrezygnować z ubezpieczenia NNW dostarczając do przedszkola stosowne oświadczenie.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 20

1. Przedszkole Niepubliczne „Wyspa Przedszkolaka” zatrudnia nauczycieli wychowania przedszkolnego, psychologa, terapeutę pedagogicznego, logopedę, fizjoterapeutę oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy Kodeksu Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz Dyrektor, a kwalifikacje pracowników niepedagogicznych przedszkola ocenia Dyrektor przedszkola. Dyrektor przedszkola ustala zasady wynagradzania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
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.

§ 21

Zadania nauczyciela wychowania przedszkolnego:

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. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
8. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
 - 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
9. 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) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,

- 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) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
- 16) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich 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) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
- 18) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
- 19) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 20) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej, w przypadku ich powołania

- 21) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki,
- 22) wnoszenie uwag dotyczących organizacji i pracy placówki oraz czynne uczestniczenie w tworzeniu i modernizowaniu statutu przedszkola w ścisłej współpracy z Dyrektorem.

§ 22

1. Do zadań psychologa/ terapeuty pedagogicznego 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 należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,

- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 5) opracowywanie i wdrażanie Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych dla dzieci posiadających orzeczenie o konieczności kształcenia specjalnego;
- 6) ścisła współpraca z rodzicami dziecka w celu osiągnięcia jak najwyższego poziomu i osiągnięć w wyniku wprowadzonego dla dziecka IPET-u.

§ 23

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,
 - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 24

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
 - 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym,
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,

- 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
- 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich, scenariusze uroczystości przedszkolnych
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
 - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
 - 2) kartę pracy indywidualnej,
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany rok szkolny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
 - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 6 w Gdańsku
 - 2) Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną Nr 4 w Gdańsku
 - 3) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gdańsku
7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - 1) w miesiącu wrześniu 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 miesiącu 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.

§ 25

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników administracji i obsługi
2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola. Obowiązki pracowników przechowywane są w teczkach osobowych.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE

§ 26

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
 - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
 - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
 - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola,
 - 5) znajomości zadań wynikających z koncepcji pracy przedszkola oraz z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
 - 6) uzyskiwania rzetelnej wiedzy na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju
 - 7) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej przez przedszkole,
 - 8) działań mających na celu podniesienie jakości pracy przedszkola, wzbogacanie bazy dydaktycznej i warunków lokalowych przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu oraz regulaminów obowiązujących w przedszkolu,
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty higieny osobistej,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 6) zapewnienie opieki dzieciom we własnym zakresie w czasie przerw ustalonych w organizacji przedszkola na dany rok szkolny,
 - 7) przyprowadzanie do przedszkola dziecka w dobrej kondycji fizycznej i zdrowotnej
 - 8) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - 9) niezwłoczne zawiadamianie przedszkola o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych i innych okolicznościach, które mogą dyskwalifikować pobyt dziecka w przedszkolu poprzez zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa innych dzieci, a także pracowników przedszkola,

- 10) respektowanie czasu pracy przedszkola, w przypadku pozostawienia dzieci po określonej w organizacji pracy przedszkola godzinie, kosztami sprawowania opieki zostają obciążeni rodzice.

§ 27

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
2. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest,
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 3) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 4) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 5) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 7) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
 - 8) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
 - 9) zdrowego jedzenia.
3. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
4. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA, SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 28

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole jest placówką opiekuńczo- wychowawczo-dydaktyczną zapewniającą opiekę, naukę i wychowanie dzieciom w wieku od 3 do 6 lat.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom 6- letnim realizację rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
4. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola:
 - 1) Przedszkole prowadzi rekrutację w ogłoszonym przez Dyrektora terminie naboru oraz w miarę wolnych miejsc, w trakcie roku szkolnego.
 - 2) Szczegółowy plan organizacji oraz zasady rekrutacji Dyrektor przedstawia rodzicom zainteresowanym zgodnie z obowiązującym harmonogramem naboru.
 - 3) Dzieci kontynuujące naukę w przedszkolu nie uczestniczą w procesie naboru. Rodzice natomiast zobowiązani są do złożenia u Dyrektora karty kontynuacji na kolejny rok szkolny.
 - 4) O wynikach naboru oraz wszelkich informacjach związanych z naborem Dyrektor przedszkola informuje rodziców poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej oraz umieszczenie wszelkich niezbędnych do przeprowadzenia naboru danych na stronie internetowej przedszkola.
 - 5) Pierwszeństwo przyjęcia do przedszkola przysługuje rodzeństwu dzieci już uczęszczających do przedszkola, a także dzieci posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Podstawą przyjęcia dziecka jest:
 - 1) „Karta zgłoszenia dziecka” wypełniona przez rodziców i złożona u Dyrektora przedszkola
 - 2) Wpłacenie wpisowego zgodnie z obowiązującym cennikiem. Wpisowe jest bezwrotne i płatne jednorazowo na cały okres pobytu dziecka w przedszkolu.
 - 3) Podpisanie przez rodziców umowy cywilno- prawnej z przedszkolem, dotyczącej świadczenia usług opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznych.

§ 29

1. Dyrektor ma prawo do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w wyniku:
 - 1) Na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów, przy zachowaniu jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, z zachowaniem obowiązku płatności czesnego za miesiąc wypowiedzenia.
 - 2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,

- 3) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania,
 - 4) gdy rodzice nie uiszcili opłaty czesnego w ciągu 7 dni od momentu wręczenia upomnienia pisemnego przez dyrektora, przy czym skreślenie dziecka z listy wychowanków nie zwalnia rodziców z obowiązku uiszczenia należnej opłaty,
 - 5) gdy rodzice zataili informacje o stanie zdrowia dziecka umożliwiające prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej,
 - 6) w przypadkach przewidzianych umową cywilno- prawną , przy czym skreślenie dziecka następuje z dniem wygaśnięcia umowy.
3. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - 4) rozmowy z dyrektorem,
4. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Gdańsku, PPP w Gdańsku),
 - 4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) rozwiązywanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
5. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor . Dyrektor zleca prowadzenie dokumentacji finansowej przedszkola zewnętrznej firmie księgowo- kadrowej.

§ 31

1. Przedszkole nie posiada sztandaru, ani nie ustanawia Ceremoniału przedszkolnego.
2. Przedszkole nie posiada Patrona, nie ustala się Dnia Patrona

§ 32

1. Niniejszy statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrekcję, nauczycieli, rodziców oraz dzieci, a także pracowników obsługi i administracji.
2. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała Dyrektor na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
3. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
4. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.
5. Wszelkie regulaminy wewnętrzne oraz rozporządzenia nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak również decyzja o likwidacji przedszkola, należą do kompetencji osoby prowadzącej przedszkole- Dyrektor Weroniki Feitek. Rada Pedagogiczna stanowi dla Dyrektora głos doradczy i opiniujący.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Niepublicznego „Wyspa Przedszkolaka” z dnia 01.09.2017 roku.
8. Statut Przedszkola Niepublicznego „Wyspa Przedszkolaka” w Gdańsku w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 roku.