



Statut

Publicznego Przedszkola MegaMocni Gościcino w Gościcinie, ul. Fabryczna 5

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. z poz. 2215 ze zm.)
5. Rozporządzenia wydane na podstawie ustaw, o których mowa w ust. 1-4
6. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)



Spis treści

PODSTAWA PRAWNA.....	1
§ 1 Postanowienia ogólne.....	4
§ 2 Cele i zadania przedszkola.....	4
§ 3 Zadania związane z bezpieczeństwem.....	10
§ 4 Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu.....	11
§ 5 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	12
§ 6 Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.....	13
§ 7 Organy przedszkola.....	14
§ 8 Zasady współdziałania organów przedszkola i rozstrzyganie sporów.....	17
§ 9 Organizacja i czas pracy przedszkola.....	18
§ 10 Formy pracy.....	19
§ 11 Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.....	20
§ 12 Zasady przyjęć do przedszkola.....	21
§ 13 Komisja rekrutacyjna.....	23
§ 14 Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego.....	24
§ 15 Procedura dotycząca skreślania dziecka z listy wychowanków.....	24
§ 16 Prawa dziecka.....	25
§ 17 Obowiązki dziecka.....	27
§ 18 Prawa i obowiązki Rodziców.....	27
§ 19 Obowiązki rodziców.....	28
§ 20 Zasady odpłatności za przedszkole.....	28
§ 21 Nauczyciele i pracownicy przedszkola.....	29
§ 22 Pozostali pracownicy przedszkola.....	31



§ 23 Szkolenia i ochrona danych osobowych.....	32
§ 24 Postanowienia końcowe.....	33
§ 25 Wejście w życie statutu.....	33



§ 1 Postanowienia ogólne

1. Placówka o nazwie Publiczne Przedszkole MegaMocni Gościcino jest Przedszkolem Publicznym z siedzibą w Gościcinie przy ul. Fabrycznej 5, zwana dalej "Przedszkolem",
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest: **JUNECO** Sp. z o.o., 80-461 Gdańsk, ul. Startowa 4A, NIP: 584-276-03-17, KRS 0000677133, REGON 367251137,
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Pomorski Kurator Oświaty.
4. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu i posiada pieczęć o następującej treści:

Publiczne Przedszkole MegaMocni Gościcino
84-241 Gościcino, ul. Fabryczna 5
REGON 386930412

5. Przedszkole ma również prawo posługiwania się pieczęciami organu prowadzącego Przedszkole z nazwą określoną w pkt. 2.
6. Ilekroć w statucie lub wydanych na jego podstawie regulaminach mowa jest o Rodzicach, należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka.

§ 2 Cele i zadania przedszkola

1. Nadrzędnym celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka:

Dbanie o zrównoważony rozwój psychiczny i fizyczny dziecka

Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecku

Inicjowanie właściwych relacji społecznych u dziecka, budowanie

Empatii

Ciekawości otaczającego świata

Kreowanie systemu wartości i norm społecznie akceptowanych

Otoczanie dziecka troską i życzliwością

MegaMocni

kontakt@megamocni.edu.pl
www.megamocni.edu.pl

Stowarzyszenie Twórczego Rozwoju
DyNaMo
ul. Biała 1, 80-435 Gdańsk
NIP: 5833154706, REGON: 221740065,
KRS: 0000433387

Juneco Sp. z o.o.
ul. Biała 1, 80-435 Gdańsk
NIP: 5842760317,
REGON: 367251137,
KRS: 0000677133

Infrastruktura i Inwestycje
Sp. z o.o.
ul. K. Leskiego 19/20,
80-180 Gdańsk
NIP: 5833377205, REGON:
384811548, KRS: 0000812483



2. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania tudzież uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz ustawy systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - a) zapewnia nauczanie, opiekę, wychowanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
 - b) zapewnia dzieciom pełny swobodny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka,
 - c) realizuje nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego,
 - d) zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci,
 - e) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka,
 - f) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
 - g) tworzy warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujące rozwój wrażliwości i umożliwiające poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka., religijnej poprzez kształtowanie u dzieci, przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej, oraz postawy patriotycznej).
4. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący.
5. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
 - b) udzielanie dzieciom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
 - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,



- d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,
 - e) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie placówki oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
 - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych,
 - h) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach,
 - i) zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki,
 - j) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji społecznych i uczestnictwa w grupie.
6. Cele wychowania przedszkolnego Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych mających na celu przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole:
- a) Fizycznym,
 - b) Emocjonalnym,
 - c) Społecznym,
 - d) Poznawczym.
7. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.
8. Przedszkole realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.
9. Zadaniem przedszkola są:
- a) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
 - b) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,



- c) realizacja programów wychowania przedszkolnego uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego
- d) wspieranie rozwoju wielokierunkowej aktywności poznawczej dziecka oraz podnoszenie poziomu integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- e) wzmacnianie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, w tym dbanie o dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań dziecka,
- f) przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, organizując w ten sposób tok edukacji przedszkolnej, by umożliwił on osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego,
- g) budowanie poczucia tożsamości dziecka w oparciu o wzory i normy społeczne oraz uczenie współodpowiedzialności za własne zachowanie,
- h) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek,
- i) 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.
- j) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- k) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne,
- l) kreowanie przestrzeni edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka i jego odbiór sztuki, także wrażliwość estetyczną,
- m) 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,
- n) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- o) tworzenie, wspólne z wymienionymi powyżej 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,

- p) 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,
- q) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- r) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego,
- s) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur,
- t) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej tudzież regionalnej.

10. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- a) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka,
- b) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- c) stosowanie aktywizujących metod pracy (oglądowe, słowne, czynne) oraz metody Dobrego Startu umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności.

11. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- b) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

12. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- a) sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- b) pomieszczenia administracyjne, gospodarcze i sanitarne,



- c) hol szatniowy dla dzieci z wydzielonym miejscem na okrycia wierzchnie dla dorosłych,
 - d) pokój logopedy,
 - e) wielofunkcyjną salę,
 - f) plac zabaw,
 - g) inne pomieszczenia niezbędne do sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania przedszkola.
13. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie ww. pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.
14. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.
15. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy placówki i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
16. Zadania i cele mogą być realizowane przy wykorzystaniu różnorodnych metod pracy z dziećmi oraz różnorodnych form ich realizacji (wyjścia, wycieczki, lekcje muzealne, warsztaty itp.)
17. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest również na podstawie programów własnych opracowanych przez nauczycieli. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
18. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
19. Dzieci w przedszkolu mogą korzystać z dodatkowych zajęć. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci. Przedszkole może zorganizować naukę religii na wyraźne życzenie rodziców. Zadania przedszkola związane z nauką religii. Nauka religii w przedszkolu organizowana jest na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. z 1992 r. Nr 36 poz. 155 ze zm.).
20. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.



§ 3 Zadania związane z bezpieczeństwem

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.
4. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
5. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
6. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
7. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, takich jak kółko teatralne, kółko plastyczne, kółko taneczne i inne prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
8. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - a) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
 - b) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,



- c) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
9. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
10. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 4 Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę.
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
8. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
9. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30 do godz. 9.00 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
10. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
11. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.



§ 5 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach na zasadach w nim określonych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu polega w szczególności na:
 - a) diagnozowaniu środowiska dziecka,
 - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w uczeniu się,
 - d) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
 - e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców,
 - g) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - h) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - i) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli dziecko korzysta z pomocy wykraczającej poza pomoc oferowaną przez Przedszkole, pomoc finansowana jest przez Rodziców lub Opiekunów Dziecka. Placówka może korzystać z pomocy specjalistów-wolontariuszy.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
 - a) rodziców/opiekunów,
 - b) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
 - c) dyrektora Przedszkola,
 - d) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - e) asystenta rodziny,



- f) kuratora sądowego.
- 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu organizowana jest w szczególności w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - d) porad i konsultacji, warsztatów.

§ 6 Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:
 - a) Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie, szczególnie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą, uczęszczanie do przedszkola, przewlekłe chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych,
 - b) do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne fizycznie oraz z niepełnosprawnością intelektualną, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
2. Rodzic może skierować pisemny wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu wydania opinii o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie na zasadach określonych w odrębnych przepisach, realizowane w wymiarze 4 – 8 godzin w miesiącu (1 lub 2 godziny tygodniowo).
4. Zajęcia WWR prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka oraz specjaliści (psycholog, logopeda, oligofrenopeda, neurologopeda i inni), którzy tworzą zespół wczesnego wspomagania. Pracę zespołu koordynuje dyrektor placówki, przy której zespół został zorganizowany.
5. Nauczyciele i specjaliści wspólnie ustalają diagnozę poziomu funkcjonowania dziecka, opracowują program współpracy z rodziną i oddziaływań terapeutycznych wobec dziecka, udział w ich realizacji oraz monitoring i ewaluację programów.



§ 7 Organy przedszkola

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.

Dyrektor Przedszkola

1. Funkcję dyrektora Przedszkola może pełnić nauczyciel mianowany lub dyplomowany, a także osoba niebędąca nauczycielem, powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny. W takim przypadku nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w Przedszkolu.
2. Organizuje i kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Prowadzi zadania związane z administracją i finansami w zakresie określonym przez Organ prowadzący Przedszkole.
4. Pełni funkcję kierownika jednostki dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników.
5. Prowadzi nadzór pedagogiczny.
6. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
7. Dysponuje środkami finansowymi.
8. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
9. Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz zapewnienie właściwych warunków BHP dla wszystkich zatrudnionych pracowników.
10. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom oraz innym osobom przebywającym w Przedszkolu w godzinach pracy placówki.
11. Zarządza powierzoną nieruchomością nadzorując naprawy, remonty, przeglądy etc.
12. Zawiera umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej nauczycieli i Przedszkola.
13. Prowadzi i przechowuje wymaganą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.



14. Współpracuje z organami administracji publicznej z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej oraz jednostkami innych właściwych służb w działaniach służących podnoszeniu bezpieczeństwa dzieci, w tym bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
15. Stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji pozarządowych, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
16. Wyznacza zadania dla wolontariuszy, nadzoruje ich pracę lub wyznacza osobę do nadzoru, informuje wolontariusza o specyfice działalności Przedszkola i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków Przedszkola.
17. Zawiera z wolontariuszem porozumienie określające: zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań, czas trwania porozumienia, zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z wyznaczonymi osobami, zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących wychowanków placówki, postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Dbą o prawidłowy przepływ informacji pomiędzy organami i pracownikami Przedszkola.
19. Współpracuje ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych, eksperymentów pedagogicznych oraz sprawuje nad nimi nadzór pedagogiczny.
20. Stwarza odpowiednie warunki nauczycielom do odbycia stażu w ramach awansu zawodowego i wspiera nauczycieli w ich rozwoju zawodowym.
21. Nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego.
22. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

Rada Pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą Dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o niniejszy statut oraz uchwalony przez siebie regulamin.

MecaMocni

kontakt@megamocni.edu.pl
www.megamocni.edu.pl

Stowarzyszenie Twórczego Rozwoju
DyNaMo
ul. Biała 1, 80-435 Gdańsk
NIP: 5833154706, REGON: 221740065,
KRS: 0000433387

Juneco Sp. z o.o.
ul. Biała 1, 80-435 Gdańsk
NIP: 5842760317,
REGON: 367251137,
KRS: 0000677133

Infrastruktura i Inwestycje
Sp. z o.o.
ul. K. Leskiego 19/20,
80-180 Gdańsk
NIP: 5833377205, REGON:
384811548, KRS: 0000812483



3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, a także w miarę bieżących potrzeb.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie pisemnej w księdze protokołów.
6. Kompetencje rady pedagogicznej:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców,
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia przedszkola.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały są dokumentowane i przechowywane.
8. Do realizacji zadań statutowych Przedszkola, Dyrektor powołać spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.
9. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

Rada rodziców

1. W przedszkolu działa Rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
2. W skład rad rodziców wchodzi co najmniej po jednym przedstawicielu rad z każdej grupy, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danej grupy.
3. W wyborach, jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

MecaMocni

kontakt@megamocni.edu.pl
www.megamocni.edu.pl

Stowarzyszenie Twórczego Rozwoju
DyNaMo
ul. Biała 1, 80-435 Gdańsk
NIP: 5833154706, REGON: 221740065,
KRS: 0000433387

Juneco Sp. z o.o.
ul. Biała 1, 80-435 Gdańsk
NIP: 5842760317,
REGON: 367251137,
KRS: 0000677133

Infrastruktura i Inwestycje
Sp. z o.o.
ul. K. Leskiego 19/20,
80-180 Gdańsk
NIP: 5833377205, REGON:
384811548, KRS: 0000812483



4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady,
5. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
6. Do kompetencji rady rodziców, należy opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin Rady rodziców
- c. Fundusze, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców,
8. Rada rodziców przedstawia swoją opinię oceny dorobku zawodowego nauczyciela na wniosek dyrektora przedszkola, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii rady rodziców nie wstrzymuje dokonywania oceny.

§ 8 Zasady współdziałania organów przedszkola i rozstrzyganie sporów

1. Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniają w szczególności:
 - a) właściwe wykonywanie kompetencji ww. organów oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola,
 - b) Dyrektor przekazuje wszelkiego rodzaju informacje w „księdze zarządzeń” oraz podczas posiedzeń rady pedagogicznej,
 - c) Rada pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski podczas posiedzeń i zebrań,
 - d) Rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu:
 - e) stałą formą współdziałania z radą rodziców są zebrania organizowane z inicjatywy dyrektora lub przewodniczącego Rady rodziców (np. według potrzeb).
2. Organ prowadzący przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy sposób korzystania z kompetencji przez Radę pedagogiczną.



3. W przypadku sporów pomiędzy organami przedszkola rozstrzyganie ich jest zadaniem organu prowadzącego przedszkole.

§ 9 Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. W przedszkolu można utworzyć łącznie 2 oddziały.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady przedszkola.
4. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6.30 do 17.30.
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
7. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych prowadzi:
 - a) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
 - b) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola,
 - c) w przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka – za zgodą organu prowadzącego przedszkole. Przedmiotowy zespół może zostać utworzony, jeżeli Przedszkole posiada odpowiednie warunki oraz zatrudnieni są nauczyciele: psycholog, pedagog i logopeda.
8. Przedszkole zapewnia odpowiednie warunki lokalowe zapewniające realizację statutowych zadań przedszkola, w tym bezpieczne i higieniczne warunki nauki. Przedszkole wyposażono we właściwe pomoce dydaktyczne, sprzęt oraz zabawki umożliwiające realizację wspomnianych Przedszkola.



9. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
- a) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 1 raz w roku,
 - b) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 2 razy w roku,
 - c) konsultacje indywidualne, nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora,
 - d) uroczystości z udziałem rodziców oraz innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny,
 - e) dni adaptacyjne w ostatnim tygodniu sierpnia,
 - f) kącik informacji dla rodziców,
 - g) wystawy prac plastycznych dzieci.

§ 10 Formy pracy

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora ds. pedagogicznych i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Formami pracy w przedszkolu są:
 - a) zajęcia i zabawy dowolne,
 - b) zajęcia obowiązkowe,
 - c) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
 - d) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,



- e) spacery,
 - f) wycieczki,
 - g) uroczystości przedszkolne,
 - h) sytuacje okolicznościowe.
5. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
- a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
6. Podstawa programowa jest realizowana w przeciągu całego dnia pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 11 Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do placówki i z placówki odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi/opiekunowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali.
3. Nauczyciel/opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do placówki dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi/opiekunowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
5. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godz. 9:00 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
6. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z placówki rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy.
7. Nauczyciel/opiekun w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z placówki z dokumentem tożsamości.



8. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel/opiekun powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
9. Przy odbieraniu dziecka z placu zabaw, wymaga się od rodziców/prawnych opiekunów, aby czekali przed wejściem na plac zabaw, na przyprowadzenie dziecka przez nauczyciela/opiekuna.
10. Placówka nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie.
11. Placówka nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.

§ 12 Zasady przyjęć do przedszkola

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:
 - a) imię, nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
 - e) wskazanie kolejności wybranych przedszkoli publicznych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego (kolejność od najbardziej do najmniej preferowanych).
4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 ze zm.),



- c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 575 ze zm.),
 - e) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący,
 - f) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata (jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata).
5. Powyższe dokumenty mogą być składane w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem, a także organ, gdy uzna za konieczne przejrzenie oryginału może wystąpić o jego dostarczenie.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 4, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.
8. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.
9. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Wejherowo.
10. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,



- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

11. Kryteria wskazane w ust. 10 mają taką samą wartość.

12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący Publiczne Przedszkole MegaMocni Gościcino.

13. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1-12, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.

14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

15. Postępowanie rekrutacyjne do nowo utworzonego Publicznego Przedszkola MegaMocni Gościcino, przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana w Przedszkolu Publicznym w Bolszewie (84-239) ul. Leśna 35.

§ 13 Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości,
 - b) listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.



§ 14 Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej i najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W terminie siedmiu dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od daty wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

§ 15 Procedura dotycząca skreślania dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a) zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres miesiąca), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu,



- b) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.
 3. W przypadku wystąpienia problemów wychowawczych, np. agresywnych zachowań wychowanków, dyrektor przedszkola informuje na piśmie rodziców o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie działania pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Po zakończeniu udzielania pomocy dziecku, zespół dokonuje oceny jej efektywności. W sytuacjach kryzysowych (agresja) jeżeli działania nie przynoszą pożądanych efektów, rodzice nie współpracują z przedszkolem w dążeniu do poprawy zachowań, można rozważyć skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola na podstawie statutu po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną. Decyzja, którą wyda Dyrektor Przedszkola powinna zawierać uzasadnienie oraz pouczenie o możliwości odwołania od decyzji. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Pomorskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
 4. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
 5. Dziecko realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego nie może zostać skreślone z listy wychowanków.

§ 16 Prawa dziecka

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (Dz. U. z 1991 r. nr 120 poz. 526), a w szczególności do:
 - a) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - b) bycia takim, jakim jest, ale ze wskazaniem na rzeczy „dobre” i „złe”,
 - c) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
 - d) zaspokajania potrzeb własnych emocjonalnych, ruchowych,
 - e) doskonalenia i rozwijania zdolności i zainteresowań,
 - f) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,



- g) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
- h) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- i) wypoczynku,
- j) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- k) badania i eksperymentowania,
- l) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- m) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
- n) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- o) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania,
- p) nagradzania wysiłku,
- q) współdziałania z innymi,
- r) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym ocenia,
- s) codziennego pobytu na powietrzu,
- t) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej, jeśli takiej pomocy potrzebuje,
- u) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź),
- v) ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
- w) współpracy nauczyciel - dziecko, która powinna opierać się na poszanowaniu godności osobistej dziecka,
- x) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- y) zdrowego odżywiania,
- z) nauki regulowania własnych potrzeb fizjologicznych.



§ 17 Obowiązki dziecka

1. Do obowiązków dziecka należy:

- a) przestrzeganie ustalonych w grupie reguł i zasad,
- b) przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia,
- c) pełnienie dyżurów,
- d) przestrzeganie podstawowych zasad higieny osobistej,
- e) bezwzględne poszanowanie nietykalności cielesnej i godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
- f) poszanowanie wytworów i powstałych prac innych dzieci.

§ 18 Prawa i obowiązki Rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- a) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
- d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.



§ 19 Obowiązki rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - a) respektowanie niniejszego statutu,
 - b) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - c) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - d) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - e) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - f) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich
 - g) podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - h) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - i) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
 - j) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 20 Zasady odpłatności za przedszkole

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.
2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, który trwa nie krócej niż 5 godzin dziennie. Stawka opłat za kolejną godzinę zajęć wynosi 1 zł.
3. Czas bezpłatnego nauczania ustala się w godzinach 8.00-13.00
4. Koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100 proc., w rozliczeniu miesięcznym płatnym z góry:
 - a) wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor,
 - b) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu; o dłuższej nieobecności dziecka należy powiadomić placówkę.



5. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:

- a) rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole w dniach wyznaczonych przez dyrektora danego miesiąca z góry,
- b) opłaty dokonują rodzice przelewem na wskazane konto,
- c) wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom do dziesiątego dnia danego miesiąca,
- d) zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego miesiąca jest podstawą do skreślenia dziecka z przedszkola.

6. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników przedszkola:

- a) z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola jedynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez dyrektora.

§ 21 Nauczyciele i pracownicy przedszkola

- 1. Statut przedszkola określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
- 2. Zasady zatrudniania oraz wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określa organ prowadzący.
- 3. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
- 4. Dzieci przebywające w przedszkolu pozostają pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i planem pracy.
- 5. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych mu dzieci, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
- 6. Każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
- 7. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć oraz nauczyciela przedszkola.
- 8. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.



9. W wypadkach nagłych, wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
10. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu.
11. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., przepisów ruchu drogowego.
12. Do zakresu zadań Nauczycieli należy:
 - b) maksymalna dbałość o zdrowie i życie wszystkich dzieci powierzonych ich opiece,
 - c) planowanie oraz prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej z respektowaniem przepisów konwencji praw dziecka, norm moralnych i społecznych oraz odpowiedzialność za jej wykonanie,
 - d) współpraca i współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - e) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną oraz inną,
 - f) planowanie i prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tej obserwacji,
 - g) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - h) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, prawo do podnoszenia swoich kwalifikacji, szkoleń, warsztatów – korzystania z wszelkich form doskonalenia zawodowego,
 - i) planowanie pracy z uwzględnieniem form pracy indywidualnej, związanej z potrzebami rozwojowymi każdego wychowanka,
 - j) odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - k) stwarzanie atmosfery życzliwości, dbałość o dobre imię swego zakładu pracy,
 - l) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa,



- m) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie placówki, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola, zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych,,
- n) nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia,
- o) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- p) przygotowanie do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6-letnich,
- q) realizacja wszelkich innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki

§ 22 Pozostali pracownicy przedszkola

1. Przedszkole zatrudnia pracowników administracji oraz pracowników obsługi lub powierza ich zadania firmom zewnętrznym, które zatrudniają osoby o wymaganych kompetencjach.
2. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych określa Organ Prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola.
3. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Przedszkola, utrzymanie obiektu Przedszkola i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Wszyscy pracownicy Przedszkola, w tym pracownicy niebędący nauczycielami, są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy niniejszego Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
5. Do podstawowych obowiązków pracowników Przedszkola, a w szczególności pracowników administracji i obsługi należą:
 - a) troska o bezpieczeństwo uczniów poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
 - b) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków, zgodnie z zakresem czynności,
 - c) poszanowanie mienia szkolnego oraz innych osób,



- d) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - e) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę lub naruszyć dobre imię Przedszkola lub ucznia;
 - f) dbanie o dobro zakładu pracy;
 - g) dbanie o zachowanie czystości i porządku w pomieszczenia i na całym terenie użytkowanym przez Szkołę;
 - h) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia.
6. Do podstawowych praw pracowników Przedszkola, a przede wszystkim pracowników administracji i obsługi należy:
- a) wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z przepisami prawa pracy,
 - b) uzyskanie ścisłego określenia czynności na powierzonym stanowisku,
 - c) uzyskania od przełożonego wskazówek dotyczących sposobu realizacji powierzonych mu do realizacji zadań,
 - d) uzyskania wyjaśnień w sprawach trudnych lub nasuwających wątpliwości,
 - e) składania wniosków w zakresie usprawnień pracy i działalności Przedszkola.

§ 23 Szkolenia i ochrona danych osobowych

1. Przedszkole zapewnia pracownikom szkolenie wstępne, stanowiskowe i szkolenia okresowe w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Administrator danych wspiera pracowników w wypełnianiu ich obowiązków udzielając zaleceń i wskazówek w zakresie stosowania zasad ochrony danych osobowych w przypadku pytań i wątpliwości zgłaszanych przez pracowników lub w trakcie prowadzonego przez upoważnioną osobę nadzoru i monitorowania przestrzegania zasad ochrony danych osobowych obowiązujących w Przedszkolu. Przedszkole może te zadania zlecić Inspektorowi Ochrony Danych, jeśli zostanie wyznaczony.
3. Przedszkole zobowiązuje się do doskonalenia i rozwijania nowoczesnych metod przetwarzania danych osobowych oraz wprowadzania w szkole i dokumentacji ochrony danych osobowych. Przedszkole może te zadania zlecić Inspektorowi Ochrony Danych, jeśli zostanie wyznaczony.



4. Przedszkole zobowiązuje się do stałego unowocześniania i aktualizacji informatycznych, fizycznych i organizacyjnych środków ochrony danych osobowych, aby zapewnić możliwie największą ochronę danych osobowych biorąc pod uwagę stopień ochrony oraz koszt ich wdrażania.

§ 24 Postanowienia końcowe

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem, zastosowanie mają przepisy ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe oraz innych ustaw powszechnie obowiązujących oraz rozporządzeń.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, rodziców, dzieci.
5. Wszelkie zmiany w niniejszym statucie dokonywane są w postaci:
 - a) wykazania zaistniałych zmian lub
 - b) w postaci tekstu jednolitego, jeśli statut był często nowelizowany lub dokonano w nim wielu zmian.

§ 25 Wejście w życie statutu

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r. zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej, dnia 01.09.2020.....

Publiczne Przedszkole
MegaMocni ①
Gościcino
84-241 Gościcino ul. Fabryczna 5
REGON 386930412

Dyrektor Publicznego
Przedszkola **MegaMocni**
Gościcino
Anna Stwora

MegaMocni

kontakt@megamocni.edu.pl
www.megamocni.edu.pl

Stowarzyszenie Twórczego Rozwoju
DyNaMo
ul. Biała 1, 80-435 Gdańsk
NIP: 5833154706, REGON: 221740065,
KRS: 0000433387

Juneco Sp. z o.o.
ul. Biała 1, 80-435 Gdańsk
NIP: 5842760317,
REGON: 367251137,
KRS: 0000677133

**Infrastruktura i Inwestycje
Sp. z o.o.**
ul. K. Leskiego 19/20,
80-180 Gdańsk
NIP: 5833377205, REGON:
384811548, KRS: 0000812483