

STATUT
ZESPOŁU PRZEDSZKOLNEGO
NR 1
W GDAŃSKU

SPIS TREŚCI

Podstawa prawna.....	str. 3
Rozdział I	
Nazwa i typ placówki.....	str. 4
Rozdział II	
Cele i zadania Zespołu Przedszkolnego nr1	
1. Cele Zespołu Przedszkolnego nr1.....	str. 5
2. Zadania Zespołu Przedszkolnego nr1.....	str. 5
3. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej	str. 6
4. Nauka religii.....	str. 8
5. Sposób sprawowania opieki nad dzieckiem	str. 8
Rozdział III	
Organa Zespołu Przedszkolnego nr1 i ich kompetencje.....	str. 9
Rozdział IV	
Organizacja Zespołu Przedszkolnego nr1.....	str. 14
1. Arkusz organizacji Zespołu Przedszkolnego nr1.....	str. 14
2. Ramowy rozkład dnia	str. 15
3. Dodatkowe informacje o Zespole Przedszkolnym nr1.....	str. 15
Rozdział V	
Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Przedszkolnego nr1.....	str. 16
Rozdział VI	
Wychowankowie Zespołu Przedszkolnego nr1	str. 19
Rozdział VII	
Nauczanie zdalne	str. 20
Rozdział VIII	
Postanowienia końcowe	str. 22

PODSTAWA PRAWNA:

1. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019r. poz.1148), art. 60 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.
2. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59 ze zm.), art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 kwietnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649 oraz z 2018 r. poz. 691)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. 2017 poz. 1147)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U. 2022 poz. 1903)

Rozdział I

NAZWA I TYP PLACÓWKI

- § 1.1 Zespół Przedszkolny nr 1 z siedzibą: Gdańsk, ul. Malczewskiego 31, składający się z dwóch placówek: byłego Przedszkola nr 22 w Gdańsku, ul. Kartuska 104A i byłego Przedszkola nr 2 w Gdańsku, ul. Malczewskiego 31 - jest przedszkolem publicznym, samodzielną jednostką budżetową.
2. Organem prowadzącym Zespół Przedszkolny nr1 jest Gmina Miasta Gdańsk- Wydział Rozwoju Społecznego w Gdańsku.
 3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
 4. Przedszkole legitymuje się pieczęcią o pełnym brzmieniu:

Zespół Przedszkolny nr 1 w Gdańsku

„Bursztynowa Jedyneczka”

80-107 Gdańsk, ul. Malczewskiego 31

Tel. 58 302-14-72, 58 302-00-08

Regon 389502361; NIP 5833433926

Rozdział II

CELE I ZADANIA ZESPOŁU PRZEDSZKOLNEGO NR 1 W GDAŃSKU

§ 2. Cele Zespołu Przedszkolnego nr 1

1. Celem Zespołu Przedszkolnego nr 1 w Gdańsku (*dalej: ZP1*) jest wspieranie rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości, w każdej planowanej i naturalnej sytuacji edukacyjnej, z uwzględnieniem twórczej aktywności dzieci oraz podstawowych wartości, prawdy, piękna i dobra, przy jednoczesnym poszanowaniu indywidualnych potrzeb, możliwości, zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
2. Cele wychowania przedszkolnego zostały określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i stanowią załącznik nr 1 do Statutu.
3. ZP1 realizuje swoje zadania edukacyjne w oparciu o koncepcję pracy placówek oraz roczny plan pracy – załącznik nr 2 do Statutu.

§ 3. Zadania Zespołu Przedszkolnego nr 1

1. Do głównych zadań ZP1 należy w szczególności:
 - a) organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dzieci;
 - b) zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków zabawy, nauki i odpoczynku;
 - c) organizowanie warunków rozwoju i edukacji dzieciom z niepełnosprawnościami i rozwijającym się w sposób nieharmonijny, zapewnianie oddziaływań pobudzających ich rozwój psychoruchowy i społeczny;
 - d) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych, udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
 - f) wykorzystywanie i tworzenie sytuacji sprzyjających rozwijaniu sprawności ruchowej dzieci oraz nawyków i zachowań prozdrowotnych;

- g) wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka, przygotowanie do rozumienia emocji oraz radzenia sobie z ich przeżywaniem;
- h) organizowanie i wykorzystywanie sytuacji edukacyjnych prowadzących do poznawania przez dzieci wartości i norm społecznych;
- i) tworzenie warunków do aktywnego poznawania i doświadczania rzeczywistości społecznej, przyrodniczo-technicznej oraz kulturowej;
- j) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwijaniu zainteresowań językiem obcymi i poznawaniu innych kultur;
- k) współdziałanie z rodzicami i środowiskiem na rzecz tworzenia warunków realizacji działań umożliwiających rozwój dzieci.

2. ZP1 realizuje wskazane zadania z nakierowaniem na wszechstronne wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do nauki w szkole, w szczególności:

- a) monitoruje i analizuje osiągnięcia dzieci;
- b) prowadzi obserwacje pedagogiczne, rozpoznaje indywidualne możliwości i potrzeby wychowanków, opracowuje diagnozę rozwoju dzieci;
- c) planuje zadania edukacyjne na różnych poziomach, dostosowuje wymagania do możliwości psychoruchowych dzieci;
- d) stosuje aktywizujące metody pracy odpowiednie do indywidualnych potrzeb dzieci oraz grupy wiekowej, inspiruje twórczą aktywność wychowanków;
- e) planuje zadania dla dzieci uzdolnionych;
- f) uczestniczy w konkursach, przeglądach, wernisażach, spartakiadach sportowych i wycieczkach rozwijających zainteresowania dzieci;
- g) opracowuje i wdraża projekty, przedsięwzięcia, programy, podejmuje nowatorskie rozwiązania pedagogiczne służące podnoszeniu jakości wychowania i nauczania dzieci;
- h) informuje rodziców o zadaniach i planowanych efektach kształcenia, postępach wychowanków oraz włącza ich w działania rozwijające dojrzałość szkolną dzieci;
- i) wyposaża i urządza pomieszczenia przedszkolne w sposób sprzyjający podejmowaniu przez dzieci różnych aktywności i form działania;
- j) prowadzi zabawy, zajęcia i gry ruchowe.

3. Szczegółowe cele i zadania realizowane w ZP1 określone są w planach pracy obu placówek.

§ 4. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. ZP1 udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, której celem jest wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, wyrównywanie i korygowanie braków w przygotowaniu do nauki w szkole oraz eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń w zachowaniu;
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w ZP1 polega w szczególności na:

- rozpoznaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokajania;
 - rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń przedszkolnych;
 - organizowaniu wczesnego wspomaganie rozwoju dla dzieci posiadających opinię z o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną
3. Zadania, o których mowa w §4.1. realizowane są we współpracy z:
 - a) rodzicami,
 - b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - c) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - d) specjalistami.
 4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest udzielana z inicjatywy:
 - a) rodziców,
 - b) dyrektora ZP1,
 - c) nauczyciela, wychowawcy grupy,
 - d) poradni psychologiczno- pedagogicznej,
 - e) pracownika socjalnego,
 - f) kuratora sądowego.
 5. W celu rozpoznania ewentualnych nieprawidłowości w rozwoju dziecka nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną, którą dokumentują.
 6. Nauczyciel planując indywidualną pracę z dzieckiem ma obowiązek uwzględnić zalecenia pracowników PPP określone w wydanej opinii.
 7. Nauczyciel ZP1 ma obowiązek współpracować ze specjalistami w celu dostosowania treści, metod i organizacji pracy do potrzeb edukacyjnych dzieci. Pomoc jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, w postaci zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych pod okiem specjalistów.
 8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną w ZP1 organizuje się również dla rodziców w formie:
 - porad,
 - konsultacji z nauczycielami - specjalistami,
 - spotkań ze specjalistami.
 9. Za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci i rodziców odpowiedzialny jest dyrektor ZP1 przy ścisłej współpracy nauczycieli.
 10. W zależności od potrzeb środowiska i warunków placówki, ZP1 może organizować opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi. Nauczyciel pracujący z dziećmi niepełnosprawnymi ma obowiązek ściśle współpracować ze specjalistami opiekującymi się wychowankiem.
 11. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach.

§ 5. Nauka religii

1. ZP1 umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej poprzez udział w zajęciach religii na terenie przedszkola. Dzieciom nie uczestniczącym w zajęciach religii organizuje się opiekę pedagogiczną.
2. Naukę religii organizuje się na życzenie rodziców, wyrażone na piśmie.
3. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.
4. ZP1 zatrudnia nauczyciela religii na podstawie skierowania biskupa diecezjalnego.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami, wcześniej ustalając z Dyrektorem ZP1 termin i miejsce planowanego spotkania.
6. Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć.
7. Czas zajęć religii dostosowany jest do możliwości dzieci, nie dłużej jednak niż 30 minut w danej grupie wiekowej.
8. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor ZP1.
9. W pomieszczeniach przedszkolnych może być umieszczony krzyż.

§ 6. Sposób sprawowania opieki nad dzieckiem

1. Dyrektor ZP1 zobowiązany jest do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i nauki w czasie pobytu dziecka w ZP1.
2. Nauczyciel pracujący w oddziale z dziećmi jest odpowiedzialny za działania związane z zapewnieniem zdrowia, bezpieczeństwa i ochrony życia. Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. W razie chwilowej nieobecności, opiekę nad dziećmi sprawuje inny nauczyciel lub Dyrektor jeśli zachodzi taka konieczność.
3. Dzieci uczęszczające na zajęcia specjalistyczne lub dodatkowe odbierane są i przyprawiane do nauczyciela pracującego w danej chwili w oddziale przez osobę prowadzącą w/w zajęcia.
4. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe oraz zajęcia specjalistyczne są zobowiązane do bezwzględnego przestrzegania Statutu ZP1 oraz umowy zawartej z Dyrektorem ZP1.
Są zobowiązane w szczególności do:
 - systematycznego kontrolowania pod względem bhp i p/poż miejsca pracy
 - samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrektorowi ZP1
5. Osoby prowadzące dodatkowe i specjalistyczne zajęcia są odpowiedzialne za jakość pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci, a zajęcia organizują zgodnie z zasadami nauczania. Przy doborze form i metod pracy uwzględniają ich skuteczność oraz możliwości psychofizyczne dzieci.

6. W ZP1 obowiązują zasady związane z łączeniem grup w sytuacjach losowych (np.: nagła, niezaplanowana nieobecność nauczyciela):
- połączenie grup czy ich podział (gdy nastąpiła nagła zmiana-brak nauczyciela) może nastąpić tylko w takiej sytuacji, gdy liczba dzieci w połączonej grupie nie przekroczy obowiązujących norm;
 - nauczyciel grupy, w której nastąpiły zmiany (dodatkowe dzieci z innej grupy) ponosi pełną odpowiedzialność za wszystkie dzieci;
 - sytuacja taka nie może trwać dłużej niż jest potrzebny czas na znalezienie zastępstwa;
 - dopuszcza się czasowe połączenie grup w sytuacjach długotrwałych nieobecności i niskiej frekwencji dzieci w oddziałach ZP1 (muszą wystąpić równocześnie te dwa czynniki). Liczba dzieci w takiej grupie nie może przekroczyć dopuszczalnych norm.

§ 7. Nauczyciele realizujący zajęcia poza terenem budynku przedszkolnego (spacer, wycieczka, zajęcia w terenie) bezpośrednio odpowiadają za bezpieczeństwo wychowanków, zgodnie z przepisami zawartymi w Procedurach.

§ 8.

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu odpowiedzialni są rodzice (opiekunowie).
2. Dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkola i odebrane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub osobę przez nich upoważnioną, pełnoletnią zapewniającą dziecku bezpieczeństwo. W wyjątkowych sytuacjach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie starsze rodzeństwo upoważnione przez rodziców i za ich pisemną zgodą. Rodzic (opiekun) musi podać dane osoby upoważnionej: imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, stopień pokrewieństwa. Upoważnienie w formie pisemnej musi zawierać podpis jednego z rodziców (prawnych opiekunów).
3. Rodzice (opiekunowie) przyprowadzający dziecko do przedszkola zobowiązani są do przekazania dziecka osobiście nauczycielowi. ZP1 odpowiada za zdrowie i życie dziecka od chwili osobistego przejęcia dziecka przez nauczyciela od rodziców (opiekunów), do momentu odebrania dziecka przez rodziców (opiekunów).

Rozdział III

ORGANA PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 9. Organami ZP1 są:

- Dyrektor ZP1,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców Przedszkola nr 2,
- Rada Rodziców Przedszkola nr 22.

§10. Dyrektor jest kierownikiem placówki, jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym wszystkich pracowników ZP1, przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi uczęszczającymi do ZP1.

§ 11. 1. Obowiązki Dyrektora ZP1:

- kierowanie bieżącą działalnością wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą;
- rozwiązywanie bieżących problemów pedagogicznych, organizacyjnych, ekonomicznych i administracyjnych;
- stwarzanie warunków do sprawnego i efektywnego przebiegu procesów wychowawczo-pedagogicznych i opiekuńczych oraz do harmonijnego rozwoju wychowanków;
- realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeń organów nadzorujących;
- zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- sprawowanie bieżącego nadzoru pedagogicznego, organizacji badań jakości pracy ZP1;
- zatrudnianie, ocenianie i zwalnianie nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami;
- opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej do 15 września;
- przyznawanie nagród i kar porządkowych wszystkim pracownikom ZP1;
- występowanie z wnioskiem, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, w sprawie odznaczeń i innych wyróżnień dla wszystkich pracowników;
- dopuszczenie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym ZP1 i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

§12. 1. W ZP1 działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZP1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor ZP1.

5. Rada Pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniodawcze, które są wyrażane w formie uchwał.

§ 13. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- okresowe i roczne analizowanie wyników pracy;

- podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w ZP1;
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia wychowanka z listy;
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- przygotowanie projektu Statutu ZP1 lub jego zmian;
- zatwierdzanie przedszkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym.

§ 14. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- organizację pracy ZP1, w tym tygodniowy rozkład zajęć, ramowy rozkład dnia;
- projekt planu finansowego ZP1;
- wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, innych wyróżnień;
- propozycje Dyrektora dotyczące przydziału zadań dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego, godzin ponadwymiarowych oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- propozycje Dyrektora rozdziału dodatku motywacyjnego.

§ 15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela, pełniącego funkcję dyrektora ze stanowiska. Organ uprawniony do odwołania dyrektora ze stanowiska jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 16. 1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Dyrektor przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie powiadamia organ prowadzący oraz nadzorujący.

§ 17. 1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie pierwszego semestru, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, z inicjatywy przewodniczącego rady lub co najmniej 1/3 członków rady.

3. Zebrania rady są protokołowane.

4. Nauczyciele nie mogą ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, ich rodziców lub członków rady.

§ 18. 1. W ZP1 działa **Rada Rodziców P2** oraz **Rada Rodziców P22** dzieci uczęszczających do ZP1.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi: po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych. Wybory reprezentantów oddziałowych rad do Rady Rodziców

- P2 i P22 przeprowadza się w każdym roku szkolnym, na pierwszym zebraniu oddziałowym wszystkich rodziców, w tajnym głosowaniu.
4. W celu wspierania statutowej działalności P2 i P22 Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ich wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców.
 5. Zebrania każdej rady są protokołowane.
 6. W sprawach spornych pomiędzy Radą Rodziców, a przedstawicielem ZP1 obie strony mogą odwołać się do organu nadzorującego ZP1.
 7. Rada Rodziców opiniuje:
 - roczny plan pracy ZP1;
 - program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia w ZP1.
 8. Zapoznaje się z koncepcją pracy ZP1 na dany rok szkolny.
 9. Rada Rodziców ma możliwość wnioskowania do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.
 10. Przedstawiciele Rady Rodziców biorą udział w Komisji dokonującej wyboru dyrektora placówki.
 11. Do ustawowych kompetencji Rady Rodziców należy prawo występowania do Dyrektora ZP1 z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw ZP1

§ 19. Za wychowanie i rozwój dziecka odpowiedzialność ponoszą rodzice.

1. Rodzice mają obowiązek:

- regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w ZP1. W przypadku zaniechania tego obowiązku, uruchamiana jest procedura ściągania należności, we współpracy z organem prowadzącym ZP1 oraz Urzędem Skarbowym;
- współpracować z nauczycielem prowadzącym oddział w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
 - znać i przestrzegać postanowienia statutowe;
 - przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w ZP1 jakichkolwiek leków;
 - interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
 - kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne;
 - zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w oddziale (ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje, itp.)
 - uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez ZP1;
 - bezzwłocznie informować nauczycieli oddziału o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
 - śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
 - informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora ZP1 o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;

- dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającą na pobyt dziecka w ZP1.

2. Rodzice mają prawo do:

- bieżącej, pełnej informacji o postępach dziecka, zamierzeniach edukacyjnych ZP1;
- dostępności Statutu ZP1;
- wyrażania opinii o pracy ZP1;
- wyboru zajęć dodatkowych;
- uczestnictwa w codziennym życiu ZP1;
- otrzymania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami;
- zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia ZP1.

§20. 1. Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców współdziałają ze sobą, zapewniając w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów oraz bieżącą wymianę informacji pomiędzy wszystkimi organami.

2. Do stałych form współdziałania należą:

- zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny, na zakończenie pierwszego semestru organizowane przez Dyrektora ZP1;
- zebrania rodziców i nauczycieli poszczególnych oddziałów organizowane przez nauczycieli w/g potrzeb lub na wniosek rodziców;
- zebrania Rady Rodziców;
- indywidualne konsultacje;
- uczestnictwo rodziców w codziennym życiu ZP1 (uroczystości, imprezy okolicznościowe, zajęcia dodatkowe, zajęcia przedszkolne, festyny);
- kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli;
- informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń oddziału i ogólnych, przedszkolnej stronie internetowej, przesyłane w e-mail;
- spotkania ze specjalistami: oddziałowe i indywidualne w/g potrzeb rodziców (psycholog, logopeda, pedagog, stomatolog, itp.).

§ 21. Zasady współdziałania poszczególnych organów ZP1:

- Dyrektor przekazuje informacje, zarządzenia: MEN, KO, Urzędu Miejskiego Wydziału Edukacji w Gdańsku - Radzie Pedagogicznej na zebraniach plenarnych i szkoleniowych oraz w postaci zarządzeń;
- Rada Pedagogiczna przekazuje Dyrektorowi uwagi i wnioski na zebraniach plenarnych i szkoleniowych;
- Rada Rodziców, rodzice współdziałają z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną za pomocą form wymienionych w § 20 pkt 2.

Rozdział IV

ORGANIZACJA ZESPOŁU PRZEDSZKOLNEGO NR 1 W GDAŃSKU

- § 22. 1. Podstawową jednostką organizacyjną ZP1 jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień nie więcej niż 25 wychowanków.
2. W wyjątkowych przypadkach liczba dzieci może być zmniejszona lub zwiększona - za zgodą organu prowadzącego - decyzją Dyrektora zatwierdzoną przez Radę Pedagogiczną.
3. ZP1 przystosowany jest do pracy z dziećmi w 9 grupach, podzielonych na P2 – 5 grup i P22 – 4 grupy.
- § 23. 1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o Podstawę programową wychowania przedszkolnego, program wychowania przedszkolnego (wybrany z listy programów), a także programy własne opracowane przez nauczycieli ZP1. Programy własne nauczycieli muszą być zgodne z Podstawą programową wychowania przedszkolnego. Wszystkie programy są wybierane, zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
2. Nauczyciel może wybrać program, programy z Przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego, który jest zgodny z indywidualnymi możliwościami i potrzebami dzieci, z którymi pracuje.
3. W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rodziców i po uzgodnieniu z Radą rodziców, może dokonać zmian w Przedszkolnym zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
- § 24. 1. Zajęcia prowadzone w ZP1 dokumentowane są i zapisywane codziennie w dzienniku zajęć przez nauczycieli danego oddziału.
2. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w ZP1 określają odrębne przepisy.
- § 25. 1. Do realizacji zadań statutowych oba budynki ZP1 posiadają odpowiednie pomieszczenia.
2. P2 i P22 posiadają ogrody z odpowiednim wyposażeniem, z wydzieloną częścią do zabaw i zajęć.
3. P1 i P22 posiadają kuchnie, w których codziennie przyrządzane są posiłki (śniadanie, obiad, podwieczorek).

§ 26. Arkusz organizacyjny ZP1

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny ZP1 opracowany przez Dyrektora ZP1 zgodnie z wytycznymi Urzędu Miejskiego Wydziału Edukacji w Gdańsku.
2. Arkusz organizacyjny ZP1 zatwierdza organ prowadzący.
3. Arkusz organizacyjny ZP1 określa w szczególności:
 - liczbę poszczególnych oddziałów wraz z liczbą przyjętych dzieci,
 - czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - liczbę pracowników ZP1, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - ogólną liczbę godzin pracy wszystkich pracowników finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący placówkę,
 - przerwę wakacyjną na wniosek Dyrektora placówki.

§ 27. Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy ZP1 w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora ZP1, na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym, między innymi godziny pracy przedszkola, ze wskazaniem godzin pracy poszczególnych oddziałów, godziny posiłków oraz harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu na życzenie rodziców i prowadzonych przez specjalistów.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb dzieci.
4. Pracę z dziećmi planuje się cyklicznie, opracowując miesięczne plany pracy. Zaplanowane tematy nauczyciel wprowadza w dowolnym czasie dnia, kilku dni, tygodnia, podczas zajęć z całą grupą, małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela oraz w zajęciach indywidualnych zgodnie z założonym celem działania.
5. Plan pracy ma charakter otwarty, pozwala na uwzględnianie propozycji dzieci.
6. Zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków część zajęć powinna odbywać się na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne.

§ 28. Dodatkowe informacje o ZP1

1. ZP1 czynny jest cały rok szkolny w godzinach od 6.00 do 17.00.
Termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora ZP1. Informacja o terminie przerwy wakacyjnej umieszczana jest na tablicy ogłoszeń. W okresie przerwy wakacyjnej na terenie Miasta Gdańska czynne są dyżurujące przedszkola. Rodzic osobiście zgłasza się do wybranego przedszkola i dopełnia formalności zgłoszeniowych. Lista dyżurujących przedszkoli wywieszana jest do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń niezwłocznie po otrzymaniu jej z Wydziału Edukacji.
2. W soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy ZP1 jest zamknięty.

3. ZP1 prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach od 8.00 do 13.00.
4. Opłata za korzystanie przez dziecko z zajęć w czasie przekraczającym podstawę programową oraz koszt przygotowania posiłków regulują uchwały Rady Miasta Gdańska i są wnoszone z góry.
5. Opłaty pobiera się na podstawie pisemnej deklaracji złożonej przez rodziców (opiekunów) o świadczeniu usług.
6. Rodzice (opiekunowie) wychowanka decydują o liczbie spożywanych posiłków oraz o czasie pobytu dziecka w ZP1.
7. Opłaty za pobyt w ZP1 rodzice (opiekunowie) dokonują w terminie do 10-go każdego miesiąca. Wpłaty rodzice dokonują na konto.
8. Zgłaszanie nieobecności dziecka w ZP1 odbywa się zgodnie z procedurą zgłaszania nieobecności, z którą rodzice (opiekunowie) zapoznają się w momencie podpisania deklaracji. W przypadku, jeśli w placówce wystąpi wysoka absencja dzieci (poniżej 5 osób), kuchnia przedszkolna nie zostanie uruchomiona.
9. W przypadku braku opłaty za przedszkole w wyznaczonym terminie będą naliczane ustawowe odsetki, które są wpłacane na konto ZP1. W przypadku uchylania się od płacenia za przedszkole, po pisemnym wezwaniu sprawa zostanie przekazana do Urzędu Skarbowego w Gdańsku celem uiszczenia należnej opłaty wraz z odsetkami. W przypadku uchylania się od płatności Dyrektor ZP1 po uprzedniej rozmowie lub informacji pisemnej może skreślić dziecko z listy wychowanków. Każda taka sprawa będzie rozpatrywana indywidualnie.
10. Rodzice ZP1 zobowiązani są do codziennego korzystania z karty elektronicznej obecności dziecka w przedszkolu (wejście i wyjście); w przypadku braku karty, pobyt naliczany jest w godzinach 06.00-17.00

§ 29. Z żywienia mogą odpłatnie korzystać wszyscy pracownicy ZP1.

§ 30. Za prawidłowo prowadzoną gospodarką finansową ZP1 odpowiada Dyrektor.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU PRZEDSZKOLNEGO NR 1 W GDAŃSKU

- § 31.1. Politykę kadrową realizuje się w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny ZP1 na dany rok szkolny.
2. W ZP1 zatrudnieni są: dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele, pracownicy administracji, obsługi oraz kuchni.

§32.1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców/opiekunów.

2. Nauczyciele prowadzą systematyczną i pełną dokumentację pedagogiczną dotyczącą pracy oddziału, a także każdego dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 33. 1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:

- a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jej jakość i efektywność;
- b) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych pod opiekę dzieci;
- c) prowadzenie obserwacji pedagogicznej i jej dokumentowanie;
- d) prowadzenie diagnozy pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych każdego dziecka;
- e) tworzenie sytuacji edukacyjnych wspomagających indywidualny rozwój dziecka i osiągnięcie gotowości do podjęcia nauki w szkole;
- f) 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 rzetelnych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- g) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną na rzecz dzieci;
- h) osobiste przestrzeganie norm etycznych i społecznych w zachowaniu, wypowiedaniu i ubiorze;
- i) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych dzieci i ich rodziców.

2. Zadania nauczyciela związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:

- a) organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczne, sanitarne, w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne;
- b) zgłasza Dyrektorowi dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa wychowanków oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki;
- c) proces dydaktyczny organizuje zgodnie z zasadami nauczania. Przy doborze form i metod pracy uwzględnia ich skuteczność, posiadane przez przedszkole środki dydaktyczne, możliwości psychofizyczne dziecka i własne predyspozycje;
- d) realizując program dydaktyczno - wychowawczy i opiekuńczy odpowiada służbowo przed Dyrektorem za:
 - jakość pracy dydaktyczno- wychowawczo-opiekuńczej oraz jej efekty;
 - stan urządzeń, sprzętu i środków dydaktycznych mu przydzielonych;
 - bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach.

3. Zadania nauczyciela w zakresie sprawowania opieki nad dzieckiem ze specjalną dietą żywieniową:

- a) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia od rodzica (dodatkowo: zalecenia lekarza) dotyczące alergii pokarmowej dziecka;
- b) zgłoszenie w formie pisemnej intendentowi przedszkola, szefowej kuchni oraz pomocy nauczyciela (woźnej oddziałowej) w danym oddziale listę dzieci ze specjalną dietą żywieniową. Określa w niej, jakich pokarmów dieta dotyczy;
- c) umieszczenie listy na tablicy w danym oddziale, w widocznym miejscu.

4. Nauczyciel ma prawo:

- a) dokonać wyboru programu wychowania przedszkolnego i przedstawić do zatwierdzenia Dyrektorowi po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- b) opracować własny program wychowania przedszkolnego, który przedstawia do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej,
- c) wnioskować do Rady Pedagogicznej w różnych sprawach związanych z pracą placówki przedszkolnej;
- d) do korzystania z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony Dyrektora przedszkola, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

5. Nauczyciele pracujący w danym oddziale współpracują ze sobą i z nauczycielami innych oddziałów oraz całym personelem administracji i obsługi.

§ 34. W ZP1 oprócz pracowników pedagogicznych są zatrudnieni:

1. pracownicy administracji:

- specjalista do spraw bhp i p/poż

2. pracownicy obsługi:

- pomoc nauczyciela
- woźne oddziałowe
- konserwator

3. pracownicy kuchni

- intendent
- szef kuchni
- kucharka
- pomoc kuchenna

§ 35. Stosunek pracy pracowników niebędących nauczycielami regulują odrębne przepisy. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników znajduje się w ich aktach osobowych.

§ 36. Wszyscy pracownicy ZP1 zobowiązani są do:

1. Przestrzegania regulaminu pracy, zarządzeń Dyrektora, przepisów bhp i p/poż, obowiązujących regulaminów i procedur.
2. Przestrzegania przepisów dotyczących zakazu palenia papierosów i spożywania alkoholu na terenie placówki.
3. Wykonywania badań profilaktycznych.

4. Dodatkowo pracownicy administracji, obsługi i kuchni zobowiązani są do:
nieudzielania rodzicom informacji na temat dzieci.

Rozdział VI

WYCHOWANKOWIE ZESPOŁU PRZEDSZKOLNEGO NR 1 W GDAŃSKU

§ 37. 1. Do ZP1 uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym skończy 10 lat.

3. Do ZP1 mogą uczęszczać dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, po uprzednim uzyskaniu zgody lekarza specjalisty i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 38. 1. Dziecko uczęszczające do ZP1 ma prawo do:

- warunków zapewniających mu bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowania jego godności osobistej;
- życzliwego i podmiotowego traktowania;
- akceptacji takim, jakim jest;
- indywidualnej ścieżki rozwoju, pomocy w poszukiwaniu, odkrywaniu i przekraczaniu dotychczasowych osiągnięć;
- snu i odpoczynku, jeśli jest zmęczone oraz spokoju i samotności, gdy tego chce i potrzebuje;
- jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
- zdrowych, urozmaiconych posiłków;
- przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których zawsze może się zwrócić;
- pomocy materialnej w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

2. Dziecko uczęszczające do ZP1 ma obowiązek:

- przestrzegać zasad i norm współżycia obowiązujących w ZP1 opartych na uniwersalnych wartościach;
- szanować i akceptować inne dzieci i ich przekonania;
- szanować pracę innych osób (dorosłych i dzieci);
- czynnie uczestniczyć w życiu przedszkola;
- dbać o sprzęt, przybory, zabawki swoje i kolegów, itp.;
- dbać o estetykę, czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- okazywać pomoc młodszym, potrzebującym wsparcia kolegom;
- uczestniczyć w pracach porządkowych i samoobsługowych;

- okazywać szacunek swoim rodzicom oraz najbliższym, a także innym ludziom;
- wywiązywać się z przydzielonych zadań;
- przestrzegać zasad i unikać niewłaściwych zachowań dotyczących bezpieczeństwa.

§ 39. Zasady rekrutacji do ZP1:

1. Kryteria naboru dzieci do placówek obowiązujące na terenie Miasta Gdańska ustala organ prowadzący.
2. Nabór odbywa się drogą elektroniczną, zgodnie z Regulaminem i Harmonogramem opracowanym na każdy rok szkolny. Pełną informację o zasadach rekrutacji rodzice otrzymują na tablicy ogłoszeń przedszkola oraz na stronie internetowej Miasta Gdańska.
3. Nabór do ZP1 odbywa się na podstawie kart zgłoszeń, które po wypełnieniu rodzice składają w wyznaczonym terminie u Dyrektora ZP1.
4. W razie większej liczby dzieci niż miejsc w przedszkolu, Dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną, która rzetelnie rozpatruje i kwalifikuje dzieci do przedszkola zgodnie z obowiązującym prawem.
5. Komisja kwalifikacyjna działa przez cały rok. W skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor ZP1 jako przewodniczący komisji,
 - dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
6. Decyzje komisji kwalifikacyjnej są protokołowane; akta (protokół, lista dzieci przyjętych, lista dzieci nieprzyjętych) przechowywane są w kancelarii ZP1. Lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych wywieszana jest na tablicy ogłoszeń zgodnie z Harmonogramem.
7. W przypadku nie przyjęcia dziecka do ZP1 rodzice mają prawo odwołać się do komisji kwalifikacyjnej w terminie zgodnym z wytycznymi organu prowadzącego.
8. W przypadku zwolnienia się miejsca w danej grupie wiekowej pierwszeństwo mają dzieci z listy nieprzyjętych, których rodzice złożyli odwołanie.
9. Kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola składa się na każdy rok szkolny.

Rozdział VII

NAUCZANIE ZDALNE

§ 40. Dyrektor ZP1 może zawiesić zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach wyjątkowych, takich jak:

1. zagrożenie bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu wychowanków;
3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
4. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3

§ 41. Dla bezpieczeństwa zdrowia wychowanków i pracowników, organizację pracy ZP1, w tym udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 42. Na czas pracy zdalnej Dyrektor ZP1 w porozumieniu z nauczycielami:

1. Przekazuje rodzicom (opiekunom) wychowanków informację o sposobie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania ZP1.
2. Ustala we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci.
3. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 43. Na czas pracy zdalnej związanej z czasowym ograniczeniem funkcjonowania ZP1 nauczyciele:

1. Jednoznacznie określają za pomocą, jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Ustalają sposób komunikowania się rodzicami (opiekunami) w celu przekazywania materiałów.
3. Ustalają tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach przedszkolnych uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególne dni tygodnia;
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - c) możliwości psychofizyczne dzieci.
4. Przygotowują możliwość zdalnej realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem komunikatorów, poczty elektronicznej, grup społecznościowych, kontaktu telefonicznego.
5. Realizują podstawę programową w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym).
6. Wskazują źródła i udostępniają materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać.
7. Monitorują wykonane przez dzieci prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy przez rodziców (opiekunów).

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44. ZP1 prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z rzeczywistym wykazem akt, opracowanym na podstawie instrukcji kancelaryjnej.

§ 45. Procedura powiadamiania rodziców o ważnych decyzjach dotyczących placówki - w tym zawiadomienie o jej likwidacji:

1. Organ prowadzący ZP1, w porozumieniu z Dyrektorem, ustala datę i godzinę spotkania ogólnego przedstawiciela organu prowadzącego z rodzicami dzieci tej placówki (na terenie placówki).
2. Dyrektor ZP1 powiadamia o terminie spotkania wychowawców grup i zobowiązuje ich do zorganizowania spotkań grupowych, na których rodzice dzieci zostaną powiadomieni o terminie spotkania ogólnego.
3. Na spotkaniu ogólnym przedstawiciel organu prowadzącego przekazuje rodzicom decyzję (na przykład o zamiarze likwidacji placówki). Z przebiegu spotkania sporządzony zostaje protokół, do którego załącza się podpisaną listę osób obecnych na tym spotkaniu.

§ 46. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków, na mocy decyzji Dyrektora ZP1 oraz uchwały Rady Pedagogicznej w tej sprawie w przypadku:

- zalegania z opłatą za świadczenie usług za okres jednego miesiąca, jeżeli rodzic nie wyjaśni Dyrektorowi przyczyn opóźnienia w płatności;
- niezgłoszenia się dziecka do przedszkola w ciągu tygodnia po rozpoczęciu roku szkolnego.

§ 47. Zmiany w Statucie będą zatwierdzane poprzez Uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 48. 1. Niniejszy Statut został przyjęty mocą Uchwały Nr 1/S/2022 Rady Pedagogicznej z dnia 25.08.2022 r.
2. Statut przyjęty mocą Uchwały Nr 5/2022 Rady Pedagogicznej z dnia 30.03.2022 r. traci moc.

Dyrektor