Morskie
Przedszkole
w Gdańsku

**STATUT**
**Morskiego Przedszkola w Gdańsku**
**ul. Rogalińska 17 , 80-809 Gdańsk**

## DZIAŁ I
## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### Informacje ogólne o przedszkolu

**§ 1.**

1. Morskie Przedszkole w Gdańsku, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym, działającym na podstawie:
   - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820),
   - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 881 ze zm.),
   - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 515),
   - niniejszego statutu.
2. Przedszkole nosi imię Morskie Przedszkole w Gdańsku
3. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Gdańsku przy ulicy Rogalińskiej 17, 80-809 Gdańsk
4. Organem prowadzącym jest Monika Gierszon
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku
6. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi, jak następuje: Morskie Przedszkole w Gdańsku
7. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
8. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści: Morskie Przedszkole w Gdańsku
9. Przedszkole posiada logo.
10. Przedszkole posiada urzędową skrzynkę e-doręczenia z adresem do e-doręczeń: AE:PL-40622-85274-HCIFI-18 Za pomocą tej skrzynki odpowiednika listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, można wygodnie i bezpiecznie przekazywać korespondencję.

**§ 2.**

Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

1) przedszkole – należy przez to rozumieć Morskie Przedszkole w Gdańsku.
2) nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola,

3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
4) dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola, o którym mowa w § 1 ust. 1,
5) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania oraz efektów edukacyjnych, które przedszkole musi uwzględnić w procesie opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznym, określony w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
6) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
7) dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Justynę Bruską,
8) ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
9) ustawa – Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
10) ustawa – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
11) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla dziecka objętego kształceniem specjalnym,
12) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty,
13) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Monika Gierszon.

## DZIAŁ II
## CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

### Rozdział 1
### Cele i zadania przedszkola

**§ 3.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej deklaracji praw człowieka, Międzynarodowym pakcie praw obywatelskich i politycznych, Konwencji o prawach dziecka, ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując działania wokół wspierania dobrostanu dziecka, jego sprawczości oraz praktycznego doświadczania świata.

1a. Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest w procesie opieki, wychowania, nauczania-uczenia się, które umożliwia dziecku

odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie tego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Przedszkole zapewnia w szczególności:
   1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego,
   2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
   3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
   4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
   5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli,
   6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.
4. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych:
   1) podmiotowości i indywidualizacji – uznającą unikalność każdego dziecka, jego własne tempo rozwoju, potrzeby oraz prawo do bycia słyszanym i szanowanym,
   2) podążania za dzieckiem – opartą na uważnej obserwacji i roli nauczyciela jako inspiratora, który wspiera naturalną ciekawość i wewnętrzną motywację dziecka, zamiast narzucać gotowe schematy,
   3) organizacji przygotowanego otoczenia – zapewniającą bezpieczną, sensoryczną i inspirującą przestrzeń, która umożliwia dziecku samodzielne doświadczanie, eksperymentowanie oraz budowanie autonomii,
   4) dialogu i empatii (NVC) – opartą na porozumieniu bez przemocy, budowaniu relacji na wzajemnym szacunku, rozpoznawaniu i nazywaniu potrzeb oraz emocji zarówno dzieci, jak i dorosłych,
   5) całościowego (holistycznego) rozwoju – integrującą sferę społeczną, emocjonalną, fizyczną i poznawczą w codziennych sytuacjach życiowych i zabawowych, z rezygnacją z działań o charakterze czysto odtwórczym.

**§ 4.**

1. Proces wychowawczo-dydaktyczny organizowany jest w oparciu o dziewięć obszarów osiągnięć dziecka: personalny (osobisty), społeczny, językowy, matematyczny, przyrodniczy, techniczny, cyfrowy, artystyczny oraz ruchowy.
2. Przedszkole stwarza warunki do uczenia się przez działanie i wielozmysłowe eksperymentowanie, ograniczając stosowanie odtwórczych kart pracy na rzecz doświadczeń o charakterze praktycznym i polisensorycznym.

## Rozdział 2
## Sposoby realizacji zadań

**§ 5.**

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
   1) szczegółowe cele edukacyjne,
   2) opis zakładanych efektów,
   3) materiał edukacyjny do realizacji celów,
   4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
   1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
   2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
   3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.
6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się je w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej.
11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10, realizuje się w razie wystąpienia:
    1) zagrożenia 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 ich zdrowiu,
    3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną,
    4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.).

**§ 6.**

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek rozpoczęcia nauki albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
4. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat sporządza się na wniosek rodziców złożony nie później niż do 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole.
5. W okresie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość monitorowanie postępów dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom (opiekunom prawnym) drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.

## Rozdział 3
## Podstawowe formy działalności przedszkola

**§ 7.**

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków dla całościowego rozwoju dziecka, w tym bezpiecznego i przygotowanego otoczenia, które stymuluje naturalną ciekawość, wspiera samodzielność sensoryczną oraz buduje dojrzałość emocjonalną i społeczną w atmosferze wzajemnego szacunku, empatii i dialogu.
2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
   1) swobodna zabawa inicjowana przez dzieci – stanowiąca ich naturalną formę aktywności, wspierająca samodzielność, budowanie relacji rówieśniczych oraz przetwarzanie bodźców i emocji,
   2) gry i zabawy ruchowe na świeżym powietrzu – organizowane w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas spacerów, stymulujące rozwój fizyczny i zmysłowy,
   3) zajęcia kierowane i inspirowane przez nauczyciela – projektowane w oparciu o uważną obserwację, o charakterze badawczym, sensorycznym, artystycznym i językowym, rezygnujące z odtwórczych schematów na rzecz doświadczania,
   4) czynności samoobsługowe i codzienne rytuały – rozwijające autonomię, praktyczne umiejętności życiowe oraz poczucie sprawczości dzieci,
   5) wycieczki, uroczystości, wydarzenia kulturalne i spotkania międzypokoleniowe – budujące poczucie tożsamości, przynależności do społeczności oraz rozwijające kompetencje społeczne.

**§ 8.**

Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola poprzez stworzenie bezpiecznego, uporządkowanego i bogatego sensorycznie otoczenia. Przestrzeń sal jest zorganizowana tak, aby stymulować naturalną ciekawość poznawczą, zachęcać do samodzielnego eksperymentowania oraz wspierać budowanie relacji rówieśniczych, przy jednoczesnym poszanowaniu indywidualnej potrzeby dziecka do odpoczynku i wyciszenia.

**§ 9.**

1. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych organizuje się naukę religii, w oparciu o odrębne przepisy prawa.

2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów:
   1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko,
   2) wniosek, o którym mowa w ust. 2, może zostać zmieniony przez rodziców dziecka.
3. Gdy na naukę religii w przedszkolu zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków danego oddziału, lub zgłosi się równo lub więcej niż siedmioro dzieci, przedszkole zorganizuje naukę religii w grupie międzyoddziałowej.
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu, właściwych dla danego poziomu nauczania.
5. Dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę i bezpieczeństwo nauczyciela przedszkola.
6. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
   1) w przypadku Kościoła katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego,
   2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
7. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzą dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## DZIAŁ III

## ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

### Rozdział 1
### Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola

**§ 10.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6;00-17;00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
4. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
5. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
6. Nauczyciele pozostają do dyspozycji rodziców w ramach stałych, tygodniowych godzin dostępności (konsultacji indywidualnych), podczas zebrań ogólnych i grupowych, a także w codziennych kontaktach wynikających z bieżących potrzeb opiekuńczo-wychowawczych, w czasie przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola lub po wcześniejszym uzgodnieniu dogodnego terminu spotkania.
7. Nauczyciele do kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) używają strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej, a w razie potrzeby kontaktują się również telefonicznie.

8. Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych).
9. Przekazywane treści muszą być dostosowane do możliwości dzieci oraz zróżnicowane.
10. Przedszkole współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami, które wspierają działalność edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą oraz wspomagają wszechstronny rozwój dziecka w wieku przedszkolnym. Poradnie psychologiczno-pedagogiczne realizują zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z zapisami rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.
11. Za kontakt z poradnią odpowiada np. pedagog specjalny zatrudniony w przedszkolu.

**§ 11.**

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.
3. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
4. Organ prowadzący przedszkole może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:
   1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
   2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola i podpisania Informacji o zasadach pobierania opłat miesięcznych za korzystanie z wychowania przedszkolnego w danym roku szkolnym. Wszelkie zmiany dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

**§ 12.**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz zakładowych organizacji związkowych, w terminach określonych w odrębnych przepisach prawa oświatowego.
3. Arkusz organizacji określa w szczególności:
   1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze,
   2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć,
   3) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz, oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań,

4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
6) liczbę oddziałów,
7) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
8) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone,
9) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
10) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
5. Decyzje dotyczące organizacji pracy przedszkola, w tym podziału dzieci na grupy mieszanych wiekowo należą wyłącznie do kompetencji dyrektora przedszkola. Dobierając dzieci do grup mieszanych, uwzględnia on kryteria organizacyjne, liczbę dzieci w poszczególnych rocznikach oraz takie czynniki jak wiek, potrzeby, zainteresowania, uzdolnienia dzieci oraz ewentualny rodzaj niepełnosprawności. Ze względów organizacyjnych dyrektor w uzgodnieniu z radą pedagogiczną może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
6. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
7. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
8. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom, powierzając opiekę każdego oddziału:
   1) jednemu nauczycielowi – w przypadku 6-godzinnego czasu pracy oddziału,
   2) dwóm nauczycielom lub więcej – w przypadku powyżej 6-godzinnego czasu pracy.
9. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.
10. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w przedszkolu w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną, pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
11. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
12. Czas prowadzonych zajęć, w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
    1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut,
    2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
13. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
14. Jednym oddziałem wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli, wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, jedna woźna oddziałowa, a w grupach dzieci trzyletnich zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.

15. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
16. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci, z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
17. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
18. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rytm dnia, z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
19. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
    1) starannie przygotowane otoczenie – sale zajęć, kąciki zainteresowań oraz przestrzenie wspólne wyposażone w bezpieczne, naturalne meble i otwarte półki umożliwiające dzieciom samodzielny wybór aktywności,
    2) materiały rozwojowe i sensoryczne – pomoce dydaktyczne stymulujące zmysły, rezygnując z odtwórczych kart zadaniowych na rzecz przedmiotów prowokujących do badania, eksperymentowania i samodzielnego odkrywania świata,
    3) ogród przedszkolny oraz naturalne środowisko przyrodnicze – jako kluczowe przestrzenie do codziennej aktywności ruchowej, obserwacji przyrodniczych, swobodnej zabawy i wyciszenia na świeżym powietrzu,
    4) zasoby społeczności lokalnej i instytucji kultury – organizując wyjścia, warsztaty oraz spotkania, w tym wydarzenia budujące relacje międzypokoleniowe,
    5) nowoczesne narzędzia i technologie wspierające zarządzanie – w tym systemy informatyczne optymalizujące współpracę z rodzicami oraz procesy planowania i monitorowania pracy przedszkola.
20. Wykorzystanie przez nauczyciela narzędzi ekranowych i technologii cyfrowych dopuszcza się wyłącznie w celach dydaktycznych, z bezwzględnym priorytetem dla zachowania higieny cyfrowej wychowanków.

## Rozdział 2
## Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

**§ 13.**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.

3. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na swoim terenie i poza nim poprzez:
   1) nieustanną obecność nauczyciela lub wyznaczonego opiekuna przy dzieciach w trakcie wszystkich zajęć, zabaw, posiłków oraz odpoczynku,
   2) właściwą organizację wyjść i wycieczek poza teren placówki, realizowaną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, w tym zapewnienie odpowiedniej liczby pełnoletnich opiekunów dostosowanej do wieku dzieci oraz specyfiki wyjścia,
   3) systematyczne monitorowanie i eliminowanie zagrożeń w przestrzeni przedszkola, w tym dbałość o atesty i stan techniczny mebli, zabawek oraz urządzeń w ogrodzie przedszkolnym,
   4) funkcjonalną i bezpieczną aranżację przygotowanego otoczenia, która pozwala nauczycielowi na stałą, uważną obserwację całej grupy, a dzieciom umożliwia samodzielne i bezwzględnie bezpieczne przemieszczanie się,
   5) wdrażanie procedur bezpiecznego przyprowadzania i odbierania dzieci wyłącznie przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby przez nich pisemnie upoważnione,
   6) edukację dzieci w zakresie bezpiecznych zachowań, rozpoznawania granic i dbania o własne zdrowie, prowadzoną w duchu wzajemnego szacunku i empatii, z rezygnacją z metod opartych na lęku na rzecz budowania świadomości i odpowiedzialności.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przepisy przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
   1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
   2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
   3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola,
   4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych,
   5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.
5. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość dyrektor przedszkola oraz nauczyciele zapewniają wychowankom bezpieczeństwo w sieci.
6. Jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad i regulaminów bezpieczeństwa ustalonych przez dyrektora przedszkola.
7. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych, takich jak:
   1) informatyczne narzędzia wskazane przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, np. platforma edukacyjna udostępniona przez Ministerstwo Edukacji i Nauki. Narzędzia te zapewniają funkcjonowanie przedszkola/szkoły, w tym:
      a) ochronę przed nieuprawnionym dostępem do tego narzędzia informatycznego,
      b) integralność danych w tym narzędziu informatycznym,
      c) przeciwdziałanie uszkodzeniom tego narzędzia informatycznego,
      d) rozliczalność działań dokonywanych na danych przetwarzanych w tym narzędziu informatycznym;
   2) komunikatory: Facebook/Messenger, e-mail lub środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem a rodzicem, a także aplikacje – zgodnie z preferencjami nauczycieli np. Teams lub Zoom;

3) podejmowane przez dziecko lub rodziców dziecka aktywności określone przez nauczycieli potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
4) w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

8. Godzina zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 30 minut.
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu mogą być organizowane dla dzieci wycieczki krajoznawcze, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055 ze zm.), o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie dzieci.
10. W przedszkolu stosuje się szczególne środki ochrony małoletnich. Określa je przedszkolny dokument pod nazwą „Standardy Ochrony Małoletnich" wprowadzony odrębnym zarządzeniem dyrektora przedszkola. Przedszkolny dokument „Standardy Ochrony Małoletnich" zawiera zbiór zasad i procedur postępowania, które mają być przestrzegane i stosowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka.
11. Na terenie przedszkola, zgodnie z art. 102a ustawy Prawo oświatowe, obowiązuje zakaz korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych, smartwatchy, tabletów oraz innych urządzeń elektronicznych.
12. Zabrania się wnoszenia do przedszkola urządzeń wyposażonych w funkcje rejestracji dźwięku, obrazu lub opcję zdalnego podsłuchu (tzw. smart-zegarki w trybie nasłuchu) ze względu na ochronę prywatności dzieci i nauczycieli.
13. W przypadku przyniesienia przez dziecko urządzenia elektronicznego do przedszkola nauczyciel przekaże je do depozytu dyrektora. Urządzenie wydawane jest wyłącznie rodzicom (opiekunom prawnym) przy odbiorze dziecka.

## Rozdział 3
## Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

**§ 14.**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6;00-8;00.

1a. Dziecko do przedszkola przyprowadzają tylko zdrowi rodzice (prawni opiekunowie).

1b. Rodzice są odpowiedzialni za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest być w trakcie przebierania się dziecka lub rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza, lub nauczycielowi dyżurującemu. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci chorych: przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną

osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczyciela oddziału.

5. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 10 lat, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.
6. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych. Rodzic upoważnia dana osobę wpisując ją w oświadczenie, które jest załącznikiem do karty informacyjnej o dziecku. Karty informacyjne z załącznikami dostępne są u nauczycieli.
7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
9. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
10. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w ust. 8 podjęte zostaną następujące działania:
    1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka,
    2) wystosowanie listu do rodziców dziecka,
    3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do sądu rodzinnego i opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
11. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka, w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądu.
14. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
15. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
16. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi wolno podać lek jeżeli wymaga tego sytuacja, którą wcześniej została ustalono z rodzicem lub opiekunem dziecka, a nauczyciel wyraził zgodę na podanie leku np. adrenalina.

17. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiekolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
18. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
19. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
20. Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
21. Dyrektor przedszkola w celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom na terenie przedszkola może wprowadzić odrębne zasady i obostrzenia dotyczące przyprowadzania dzieci do przedszkola i odbierania dzieci z przedszkola, w sytuacji czasowego ograniczenia jego funkcjonowania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób.

## Rozdział 4
## Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych

**§ 15.**

1. W przedszkolu mogą być realizowane innowacje pedagogiczne, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, które mają na celu poprawę jakości jego pracy. O rodzajach i sposobach realizacji zasad innowacji i jej dokumentowania każdorazowo decyduje dyrektor przedszkola oraz rada pedagogiczna i określa procedury w tym zakresie.
2. Szczegółowe procedury i zasady dotyczące innowacji są zawarte w odrębnej dokumentacji wewnętrznej przedszkola, tj. w przedszkolnym regulaminie innowacji.

## Rozdział 5
## Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

**§ 16.**

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1798). Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
   1) niepełnosprawności,
   2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
   3) szczególnych uzdolnień,
   4) specyficznych trudności w uczeniu się,
   5) zaburzeń komunikacji językowej,
   6) choroby przewlekłej,

7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy dla wychowanków.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy, prowadząc z nim zajęcia, oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, logopedzi i pedagodzy specjalni we współpracy z:
   1) rodzicami wychowanka,
   2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
   3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
   4) innymi przedszkolami,
   5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
   1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
   2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym np.: np. terapia sensoryczna, arteterapia (terapia sztukami plastycznymi, teatralną, muzyczną, tańcem i ruchem), bajkoterapia, zajęcia z zakresu porozumiewania się i treningu kompetencji społecznych, zajęcia prowadzone przez psychologa,
   3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom przedszkolaków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Zajęcia specjalistyczne w tym korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności rozwojowe, w uczeniu się, z deficytami kompetencji, zaburzeniami sprawności językowych, a także dla dzieci, które przejawiają trudności w funkcjonowaniu społecznym, które utrudniają spełnienie wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
12. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
   1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,

2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.

13. Przedszkole współpracuje z psychologiem z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
14. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:
    1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków,
    2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym,
    3) diagnozowanie dojrzałości szkolnej dzieci,
    4) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych,
    5) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych,
    6) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje w dzienniku elektronicznym lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje rodzicom dzieci i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz zajęć dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.
17. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
18. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedszkole prowadzi wieloaspektową ocenę funkcjonalną dziecka.
19. Do zadań nauczycieli i specjalistów w zakresie oceny funkcjonalnej należy:
    1) prowadzenie systematycznej obserwacji pedagogicznej i dokumentowanie jej wyników w odniesieniu do profilu kompetencji dziecka,
    2) identyfikowanie barier środowiskowych oraz zasobów i mocnych stron dziecka,
    3) sporządzanie szczegółowej opinii o funkcjonowaniu dziecka na potrzeby postępowań diagnostycznych prowadzonych przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
20. Opinia o funkcjonowaniu dziecka, o której mowa w ust. 19 zawiera w szczególności: opis trudności, mocne strony i uzdolnienia dziecka, dane z bieżącej obserwacji oraz wnioski z dotychczasowych wspierających działań podjętych w przedszkolu.

## Rozdział 6
## Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego

**§ 17.**

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, udział w uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

## Rozdział 7
## Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

**§ 18.**

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w § 2 ust. 11.
3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
   1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne,
3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

4. Ze względu na wystąpienie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, dyrektor organizuje zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjne i wychowawcze również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## Rozdział 8
## Pomoc materialna

**§ 19.**

1. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

**§ 20.**

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
3. W okresie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w razie potrzeby dzieciom może zostać wypożyczony sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem (opiekunem prawnym).

## Rozdział 9
## Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

**§ 21.**

1. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w sytuacjach, gdy:
   1) rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego,
   2) absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona,
   3) zachowania dziecka zagrażają jego bezpieczeństwu i innych wychowanków,
   4) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, zwołuje zebranie rady pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.
3. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie zgodnie ze swoim regulaminem i wykonanie uchwały powierza dyrektorowi przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do kuratora oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1691).

## Rozdział 10
## Zasady odpłatności za przedszkole

**§ 22.**

1. Działalność przedszkola jest finansowana przez gminę Gdańsk oraz rodziców – w formie comiesięcznej opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Zasady odpłatności za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w przedszkolu reguluje uchwała rady miasta Gdańsk.
3. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
   1) opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki określonego przez gminę,
   2) opłaty za wyżywienie.
4. Odpłatność za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki (powyżej 5 godzin) dotyczy dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
5. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 3 pkt 1, wynosi 1 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby rozpoczętych godzin oraz minut świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: zaznaczenia nieobecności w systemie Stoperek, najpóźniej do godziny 8:00 danego dnia.
8. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki prowadzona jest przez przedszkole na systemu Stoperek.
9. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez dyrektora przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica dziecka, wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
10. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego. Przedszkole prowadzi jeden rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie.

11. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
12. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
13. Do korzystania z posiłków w przedszkolu uprawnieni są wychowankowie.
14. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
15. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, z góry, do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków lub do 10 dnia danego miesiąca.

## Rozdział 11
## Współpraca przedszkola z rodzicami

**§ 23.**

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym dziecka, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców. Zebrania oddziałów są protokołowane.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
   1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola,
   2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednolicić wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji,
   3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego,
   4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych, np. powitanie wiosny, Dzień Babci, Dzień Dziadka, Dzień Mamy, Dzień Taty, Dzień Dziecka, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców,
   5) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola,
   6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną,
   7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci,

8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu,
9) organizację kącika dla rodziców, redagowanie gazetki przedszkolnej pełniącej funkcję informacyjną, zawierającej ciekawe artykuły dotyczące zagadnień wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych, porady specjalistyczne, recenzje literatury dla dzieci i rodziców,
10) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży czy karmy dla zwierząt.

**§ 24.**

1. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny przedszkole organizuje spotkanie adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
   1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem,
   2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych,
   3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych,
   4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci.
2. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odpowiedniego odżywiania oraz odpowiednich metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice dziecka przekazują dyrektorowi przedszkola informacje uznane za istotne, dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diety i rozwoju psychofizycznego dziecka.
3. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora przedszkola z wnioskiem o:
   1) objęcie dziecka nauką religii,
   2) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem.
4. Nauczyciele oddziału na początku każdego roku szkolnego przekazują rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.
5. Nauczyciele oddziału mogą zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora przedszkola.
6. Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami, wykorzystując telefon dostępny w sekretariacie lub dziennikiem elektronicznym- LIBRUS.

## DZIAŁ IV
## ORGANY PRZEDSZKOLA

**§ 25.**

1. Organami przedszkola są:
   1) dyrektor przedszkola,
   2) rada pedagogiczna,
   3) rada rodziców.
2. Wszystkie organy pracują na rzecz przedszkola- zobowiązane są one do współpracy, wzajemnego wspierania się w realizacji ściśle określonych zadań, umożliwiając podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami, przyjmując zasady współdziałania w duchu porozumienia i

wzajemnego szacunku. - Zasadą rozwiązywania sporów jest postępowanie mediacyjne, w tym mediacja rówieśnicza.

## Rozdział 1
## Dyrektor przedszkola

**§ 27.**

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy w szczególności:
   1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
      a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
      b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci oraz tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
      c) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,
      d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
      e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,
      f) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
      g) przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
      h) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy przedszkola na dany rok szkolny,
      i) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
      j) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
      k) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
      l) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
      m) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz zapewnienie wymiany informacji między nimi,
      n) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego,
      o) sprawowanie nadzoru nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia,
      p) podejmowanie działań zapewniających przedszkolu wspomaganie zewnętrzne, odpowiednie do potrzeb i służące rozwojowi przedszkola,

q) ustalanie i egzekwowanie przestrzegania procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych,

2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
   a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola, w miarę potrzeb również aneksów do arkusza,
   b) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
   c) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
   d) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności tworzenie należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
   e) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) oraz z przepisami bhp i ppoż.,
   f) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
   g) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   h) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego,

3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
   a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
   b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
   c) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
   d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
   e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
   f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
   g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
   h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
   i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
   j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

3. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
4. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt 8–10, i przepisami wykonawczymi do ustaw.
5. Dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni. Zajęcia te organizuje się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się z uwzględnieniem w szczególności:
   1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
   2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
   3) możliwości psychofizycznych dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
   4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
   5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
   6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
   1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
   2) tygodniowy rozkład zajęć w przedszkolu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Dyrektor przedszkola organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania – na wniosek rodziców dziecka.
9. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący przedszkola.
10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
12. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu, przekazywać lub informować rodziców dzieci o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez dziecko w miejscu zamieszkania.
13. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć w przedszkolu z wykorzystaniem metod i

technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**Rozdział 2**

## Wicedyrektor do spraw pedagogicznych

**§ 28**

1. Pomoc w kierowaniu całokształtem pracy Przedszkola przy ul. Rogalińskiej 17 w Gdańsku we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością, w tym w sprawach organizacyjnych i kadrowych oraz reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz w czasie nieobecności dyrektora przedszkola.
2. Pomoc w opracowywaniu dokumentów programowo - organizacyjnych Przedszkola.
3. Pomoc w opracowywaniu mierzenia jakości pracy Przedszkola, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustaleniu sposobu jego wykonania, dokumentowaniu oraz wykorzystywaniu wyników.
4. Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Przedszkola, tworzenie harmonogramów pracy i grafików pracowniczych oraz uzgadnianie planowanych urlopów i zastępstw za nieobecnych nauczycieli w czasie nieobecności dyrektora przedszkola.
5. Pomoc w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego i gromadzeniu informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy.
6. Pomoc w sprawowaniu opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne.
7. Pomoc w organizowaniu zaopatrzenia Przedszkola w materiały konieczne dla prawidłowego funkcjonowania Przedszkola.
8. Zamieszczanie wszelkich informacji i komunikatów związanych z działalnością Przedszkola na stronie internetowej.

**Rozdział 3**

## Wicedyrektor do spraw ekonomicznych

**§ 29**

1. Do obowiązków wicedyrektora ds. ekonomicznych należy:
   1) kreowanie polityki finansowej Morskiego Przedszkola w Gdańsku,
   2) optymalizowanie gospodarowania zasobami finansowymi Szkoły,
   3) organizowanie finansowania projektów oraz bieżącej działalności Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku,
   4) nadzór nad regulowaniem zobowiązań Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku,
   5) koordynacja współpracy z instytucjami finansowymi,
   6) opracowywanie planu finansowego Morskiej Szkoły Podstawowej i. Aleksandra Doby w Gdańsku,
   7) nadzorowanie zagadnień związanych z funkcjonowaniem Szkoły,
   8) organizowanie okresowej inwentaryzacji majątku Szkoły,
   9) zatwierdzanie faktur, rachunków i list płac do wypłaty,
   10) określanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie,
   11) zapewnienie wyposażania Szkoły w sprzęt i środki dydaktyczne a także ewidencjonowanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami,

12) organizowanie działań i współpraca z kontrolującymi w zakresie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
13) współpraca z biurem rachunkowym, w tym nadzór nad dokumentacją księgową i kontrola jej poprawności zgodnie z przepisami i procedurami,
14) nadzór nad pracami związanymi z obiegiem dokumentów w placówce,
15) nawiązywanie oraz zakańczanie stosunków pracy z Nauczycielami w porozumieniu z Dyrektorem Morskiego Przedszkola w Gdańsku.
16) realizacja zadań przy pomocy Głównego Specjalisty ds. finansowych i kadr.

**Rozdział 4**

**Kierownik ds. administracyjno-gospodarczych**

1) Prowadzi nadzór nad funkcjonowaniem administracyjno-gospodarczym Przedszkola i kieruje jej pracami w sposób zapewniający terminową prawidłową realizację zadań.
2) Prowadzi nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa.
3) Prowadzi nadzór nad prawidłową i racjonalną gospodarką materiałową i majątkiem pozostającym w dyspozycji jednostki.
4) Prowadzi nadzór nad właściwą organizacją pracy podległego personelu, zapewniającą realizację zadań Morskiego Przedszkola w Gdańsku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i uregulowaniami wewnętrznymi, w tym:
   określanie wymaganych kwalifikacji na poszczególnych stanowiskach pracy podległego personelu:
   1) określanie potrzeb Szkoleniowych podległego personelu,
   2) opracowywanie bieżącego harmonogramu pracy,
   3) rozliczanie czasu pracy podległego personelu,
   4) planowanie urlopów i nadzór nad realizacją planu,
   5) przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych dla pracowników obsługi,
   6) odpowiada za dokumentacje sanitarną i techniczną budynku Przedszkola i jej wyposażenia,
   7) prowadzi dokumentację formalną pracowników, opracowuje i przydziela zakresy czynności dla wszystkich pracowników obsługi w Przedszkolu, wyznacza zastępstwa na wypadek nieobecności,
   8) opracowuje harmonogram urlopów pracowników sobie podległych,
   9) Przedszkola w sprzęty, środki czystości, itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
   10) kontrolowanie właściwego funkcjonowania urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i p. poż.,
   11) koordynowanie inwestycji, remontów, wszelkich napraw i usterek w Przedszkolu,
   12) kontrolowanie czystości wszystkich pomieszczeń oraz otoczenia Przedszkola,
   13) pełnienie stałego nadzoru nad pracą pracowników obsługi.
5) Kontroluje zgodność świadczonych usług i realizowanych dostaw z umowami.
6) Współpracuje ze służbami BHP celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
7) Prowadzi bieżącą analizę realizacji zadań jednostki organizacyjnej oraz przedkłada bezpośredniemu zwierzchnikowi sprawozdania z realizacji zadań, w tym niezwłocznie informuje o występujących problemach w formie ustnej bądź pisemnej.
8) Wykonuje inne zadania wynikające z poleceń bezpośredniego przełożonego.
9) Do obowiązków Kierownika ds. administracyjno-gospodarczych należą także:

1) Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa związanych z realizowanym zakresem czynności.
2) Przestrzeganie wewnętrznych regulacji, zarządzeń i procedur obowiązujących w Przedszkolu.
3) Dbałość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4) Przestrzeganie zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym udział w wymaganych Szkoleniach z tego zakresu.
5) Poddawanie się badaniom lekarskim: okresowym, kontrolnym, innym wymaganym i stosowanie się do wskazań lekarskich.
6) Niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
7) Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
8) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

10) Wykonywanie zadań wynikających z księgowości materiałowej:
    1) wykonywanie prac w zakresie inwentaryzacji,
    2) wycenianie spisu z natury rzeczywistego stanu ilościowego i wartościowego,
    3) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych w obowiązujących terminach,
    4) ustalanie różnic ujawnionych podczas inwentaryzacji,
    5) ustalanie prawidłowego stanu ilościowego na dzień rozpoczęcia inwentaryzacji,
    6) nadzór nad oznakowaniem wyposażenia pomieszczeń,
    7) kontrola spisów z natury.
11) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą obsługi i prawidłowym funkcjonowaniem placówki.
12) W razie nieobecności Dyrektora udzielania zwolnienia z pracy pracowników służbowo mu podległych.
13) Kontaktowania się w imieniu pracodawcy z zewnętrznymi jednostkami, w sprawach dotyczących przeglądów okresowych budynku, remontów.
14) Określanie zakresów działania podległych komórek organizacyjnych, opracowywanie propozycji zakresów czynności podległych pracowników, wydawanie podległym pracownikom poleceń i upoważnień do realizacji czynności związanych z pracami komórki organizacyjnej.
15) Korzystanie z uprawnień przysługujących pracownikom zgodnie z Kodeksem Pracy

## Rozdział 5
## Rada pedagogiczna

**§ 30.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb oraz na

wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.

5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem, i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
   1) zatwierdzenie planów pracy,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji,
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego,
   6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia,
   2) projekt planu finansowego przedszkola,
   3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
   5) programy wychowania przedszkolnego mające być dopuszczone do użytku.
10. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
    1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu,
    2) uchwala regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola,
    3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu,
    4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola,
    5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola,
    6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
    7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
12. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.

13. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz.1209).

## Rozdział 4
## Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

**§ 31.**

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.

1a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie np. protokołu.

2. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami przedszkola w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Przedszkolne organy mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tzn. radę rodziców, w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
10. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 31 niniejszego statutu.

## DZIAŁ V
## NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

### Rozdział 1
### Nauczyciele

**§ 32.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:
   1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
   2) włączania go w działalność przedszkola.
4. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
   1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności,
   2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale, opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu,
   3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
   4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej; opracowanie analizy gotowości szkolnej ma na celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:
      a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskaniu informacji, w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
      b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
      c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
   5) planowanie i realizacja procesu wychowawczo-dydaktycznego w oparciu o zatwierdzony program wychowania przedszkolnego, z rezygnacją z odtwórczych metod i nadmiaru kart zadaniowych na rzecz projektów badawczych i swobodnej zabawy,
   6) troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
   7) budowanie relacji opartych na dialogu, empatii i szacunku – wdrażanie zasad porozumienia bez przemocy, pomoc dzieciom w rozpoznawaniu, nazywaniu i konstruktywnym radzeniu sobie z emocjami,

8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę medyczną lub inną pomoc profilaktyczną,
9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych, systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
10) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece,
11) kreowanie przygotowanego otoczenia rozwojowego, dbałość o estetyczną, uporządkowaną i bogatą sensorycznie przestrzeń sali, która inspiruje do samodzielnego działania, wolnego wyboru aktywności i eksperymentowania,
12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, w tym informowanie o postępach, trudnościach oraz wspólne ustalanie kierunków wsparcia, z zachowaniem dostępności w wyznaczonych godzinach konsultacji,
13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów,
14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym, w tym imprez mających na celu promocję przedszkola,
15) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przepisami określonymi przez dyrektora przedszkola, oraz przygotowywanie sprawozdań z pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej co najmniej 2 razy w roku; sprawozdania zawierają informacje o:
    a) realizacji podstawy programowej w aspekcie ilościowym (co zostało zrealizowane) i jakościowym (poziom wiedzy i umiejętności dzieci),
    b) realizacji programów własnych i innowacji,
    c) współpracy z rodzicami,
    d) współpracy ze środowiskiem,
    e) udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    f) realizacji zadań zawartych w rocznym planie pracy przedszkola,
16) aktywny udział w życiu przedszkola,
17) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy,
18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
19) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej,
20) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
21) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola,
22) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

5. W przedszkolu zatrudnia się logopedę.
6. Do zadań logopedy należy:
    1) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych,
    2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej,
    3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń, udzielanie instruktażu rodzicom,

4) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej,
5) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę,
6) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych,
7) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadanek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych,
8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami,
9) opieka nad gabinetem logopedycznym.

7. Logopeda prowadzi dziennik zajęć.
8. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
9. W przedszkolu zatrudnia się pedagoga specjalnego.
10. Do zadań pedagoga specjalnego należą:
    1) współpraca z nauczycielami i specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w rekomendowaniu dyrektorowi działań do realizacji z zakresu zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności dzieciom o szczególnych potrzebach,
    2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
    3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
    4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
        a) rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych i w funkcjonowaniu dziecka,
        b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
        c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych, doborze metod, form edukacyjnych i środków dydaktycznych do potrzeb,
    5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom,
    6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej,
    8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.
11. W przedszkolu zatrudnia się psychologa.
12. Do zadań przedszkolnego psychologa należy w szczególności:
    1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
    2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
    3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
    4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym,
    5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych

6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

**§ 33.**

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu / mentora, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa – Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel, podczas pełnienia obowiązków lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 383 ze zm.).
4. Dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

**§ 34.**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
   1) stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia,
   2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
   3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć,
   4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
   5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci,
   6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby,
   7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych,
   8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola,
   9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.
3. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem LIBRUS-a, a także informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu.

4. Jeśli rodzice dziecka nie mają dostępu do internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
5. Rodzice przedszkolaków przesyłają wykonane przez dziecko zadania w sposób uzgodniony z nauczycielem.
6. W przypadku dzieci korzystających z zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciele przesyłają na LIBRUS-a informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji w domu.
7. Bezpieczne uczestnictwo dziecka w zajęciach organizowanych przez nauczyciela w trybie rzeczywistym – z wykorzystaniem aplikacji Teams lub Zoom – zgodnie z preferencjami nauczyciela (z uwzględnieniem łączenia kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia) wymaga stosowania następujących zasad:
    1) dziecko/rodzic dziecka loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
    2) wideozajęcia, rozmowę zawsze rozpoczyna nauczyciel, a dzieci wraz z rodzicami do niej dołączają,
    3) podczas zajęć dziecko/rodzic dziecka ma włączoną kamerę, mikrofon włącza na wyraźną prośbę nauczyciela,
    4) podczas dołączania do zajęć rodzic dziecka powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta dziecko, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia,
    5) rodzice dziecka łączą się na zajęcia punktualnie,
    6) przed rozpoczęciem, w trakcie oraz po zakończeniu zajęć dzieci/rodzice nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu,
    7) dzieci/rodzice i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
    8) niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, fotografowanie, wykonywanie tzw. print screenów (zdjęć ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w internecie lub w inny sposób przebiegu i materiałów z zajęć (w wyjątkowych sytuacjach może to zrobić nauczyciel, np. podczas obserwowanych zajęć albo ważnych wydarzeń lub w celu udostępnienia ich dzieciom, które nie mogły wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym),
    9) zabronione jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć osobom spoza danego oddziału,
    10) w sytuacji uzasadnionego podejrzenia, iż link do zajęć został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie,
    11) rodzice dziecka powinni jeszcze przed zajęciami organizowanymi z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej zadbać o to, aby w miarę możliwości znaleźć w domu miejsce, w którym będzie ono miało odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców),
    12) domownicy powinni wiedzieć, kiedy dziecko ma zajęcia „na żywo”, i nie powinni przeszkadzać podczas ich trwania,
    13) jeżeli dziecko ma słuchawki (np. do telefonu), może podłączyć je do urządzenia, z którego będzie korzystało podczas zajęć; należy wyciszyć telefon lub wyłączyć przychodzące powiadomienia,
    14) potrzebne do zajęć materiały, przybory do pisania, rysowania, przygotowane prace i materiały wskazane przez nauczyciela należy przygotować przed zajęciami.

8. Podczas zajęć dziecko:
   1) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
   2) wykonuje polecenia nauczyciela,
   3) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
   4) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
   5) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,
   6) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
   7) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
   8) odnosi się do innych z szacunkiem,
   9) przestrzega norm kulturalnej komunikacji.
9. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć online oraz trudnościami ze zrozumieniem omawianego materiału należy skontaktować się bezpośrednio z nauczycielem (poprzez wiadomość SMS albo mailowo).
10. Zajęcia opuszcza się tylko za zgodą nauczyciela.
11. Warunkiem bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach organizowanych w trybie rzeczywistym – z wykorzystaniem aplikacji Teams lub Zoom – zgodnie z preferencjami nauczyciela (z uwzględnieniem łączenia kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia) jest stosowanie następujących zasad:
    1) nauczyciel, będący organizatorem i moderatorem zajęć w trybie rzeczywistym z wykorzystaniem ww. aplikacji, dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł,
    2) nauczyciel czuwa nad zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć zgłasza incydent dyrektorowi przedszkola
    3) nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania dzieci i rodziców o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach netykiety.
12. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
    1) zalogowanie się do aplikacji Teams lub do dziennika elektronicznego Librus,
    2) uczestniczenie w zajęciach online,
    3) odbieranie wiadomości przez rodziców dziecka i potwierdzenie o zapoznaniu się z przesłanym materiałem edukacyjnym,
    4) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
13. Potwierdzanie uczestnictwa dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zajęć.
14. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do internetu, obecność potwierdzana jest poprzez: odbieranie telefonicznych wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

**§ 35.**

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora przedszkola. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje dyrektor przedszkola, przy czym przy powołaniu musi uzyskać opinię rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

2. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola.

## Rozdział 2
## Pracownicy obsługi i administracji

**§ 36.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku. W przedszkolu wyróżniamy następujące stanowiska administracyjne;
    1) Kierownik administracyjny,
    2) Specjalista ds. administracji/sekretarz
    3) Specjalista ds. kadrowo- administracyjnych,
    4) Kucharz,
    5) Pomoc kuchenna,
    6) Woźna oddziałowa,
    7) Sprzątaczka.
2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.
3. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
    1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
    2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
    3) przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku,
    4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
    5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
    6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
    7) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
    8) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy,
    9) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
    10) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
    11) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy, przez pracowników na stanowiskach urzędniczych.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

**§ 37.**

Pracownicy obsługi i administracji przedszkola są zobowiązani do:

1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.,
2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie,
3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków,
4) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawa pracy,
5) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów,
6) współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
7) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych,
8) troski o ład, porządek oraz mienie przedszkola.

## Rozdział 3
## Pomoc nauczyciela

**§ 38.**

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielami przydzielonej grupy. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.
2. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.
3. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
   1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających,
   2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola,
   3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
   4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali,
   5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy,
   6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin,
   7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci,
   8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp. w przydzielonej grupie,
   9) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni,
   10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
   11) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości,
   12) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystości, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
   13) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.,
   14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczyciela pracującego razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

## Rozdział 4
## Opiekunka

**§ 39.**

1. Opiekunka współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy. Opiekunka zna i respektuje prawa dziecka.
2. Do zadań opiekunki należy:
   1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
   2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
   3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
   4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
   5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;
   6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
   7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
   8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
   9) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
   10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
   11) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości;
   12) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystościowych, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
   13) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
   14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

# DZIAŁ VI
# WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

## Rozdział 1
## Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

**§ 40.**

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

## Rozdział 2
## Zasady wspierania postaw i rozwoju dziecka

**§ 41.**

1. Wobec dzieci w przedszkolu mogą być stosowane formy wyróżnienia i doceniania (tradycyjnie określane jako nagrody):
   1) osobista, konkretna informacja zwrotna od nauczyciela, wskazująca na wysiłek, zaangażowanie lub postęp dziecka,
   2) publiczne docenienie na forum grupy (np. podczas kręgu) zachowania godnego naśladowania, życzliwości lub empatii wobec innych,
   3) powierzenie dziecku odpowiedzialnej funkcji lub zadania na rzecz grupy (np. roli dyżurnego, asystenta nauczyciela), wspierającego jego autonomię i poczucie sprawczości,
   4) list gratulacyjny lub ustne przekazanie pozytywnej opinii o sukcesach i mocnych stronach dziecka jego rodzicom.
2. W przypadku nieprzestrzegania przez dziecko ustalonych zasad współżycia w grupie, stosuje się formy wsparcia i wyciągania konsekwencji (tradycyjnie określane jako kary):
   1) rozmowę indywidualną z dzieckiem, prowadzoną w duchu empatii i zrozumienia, mającą na celu nazwanie emocji i potrzeb, które stały za danym zachowaniem,
   2) przypomnienie i ponowne omówienie wspólnie ustalonych zasad oraz kontraktu grupowego,
   3) zastosowanie naturalnej konsekwencji np. w przypadku zniszczenia lub rozsypania czegoś, zobowiązanie dziecka do naprawienia szkody lub posprzątania w miarę jego możliwości,
   4) czasowe odsunięcie od bieżącej aktywności (towarzyszenie w regulacji emocjonalnej) w sytuacji silnych emocji lub zachowań zagrażających bezpieczeństwu, zaoferowanie dziecku bezpiecznej przestrzeni (kącika wyciszenia) w celu odzyskania równowagi, zawsze w obecności i przy wsparciu nauczyciela,
   5) w przypadku powtarzających się trudności, podjęcie wspólnych działań z rodzicami oraz specjalistami (psychologiem, pedagogiem) w celu opracowania spójnego planu wsparcia dziecka.

**§ 42.**

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

## DZIAŁ VII
## RODZICE

### Rozdział 1
### Obowiązki rodziców

**§ 42.**

1. Zgodnie z ustawą z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 236), a także z Konwencją o prawach dziecka, rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
   1) przestrzeganie niniejszego statutu,
   2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola,
   3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,
   4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
   5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
   6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia,
   7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka, szczególnie w przypadku gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa i stosowanej diety,
   8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
   9) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca),
   10) przyprowadzanie dziecka do przedszkola i odbieranie go z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
   11) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia,
   12) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia,
   13) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia,
   14) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola,
   15) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
   16) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania,
   17) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych w systemie LIBRUS.

### Rozdział 2
### Prawa rodziców

**§ 43.**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
   1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej,
   2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli" swoich dzieci,
   3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka,
   4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu,
   5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale,
   6) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami, w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu,
   7) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka,
   8) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy,
   9) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców,
   10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
   11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi,
   12) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami,
   13) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych,
   14) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.
3. Rodzice mają obowiązek:
   1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi,
   2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich,
   3) angażowania się jako partnerzy w edukacji i wychowaniu ich dzieci w przedszkolu,
   4) osobiście włączać się w życie przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej,
   5) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia do przedszkola.

## DZIAŁ VIII
## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 44.**

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

1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola,
2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

**§ 45.**

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

**§ 46.**

Statut wchodzi w życie z dniem 09.10.2026

Dyrektor przedszkola
Justyna Bruska