

STATUT

Bajkowy Domek

Przedszkole Publiczne w Gdańsku

PODSTAWA PRAWNA STATUTU

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r. poz. 515, z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 881, z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r. poz. 236, z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1802, z późn. zm.);
6. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1673, z późn. zm.);
7. Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, z późn. zm.);
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z późn. zm.);
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 2736, z późn. zm.);
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 11 marca 2026 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym (Dz. U. z 2026 r. poz. 378);
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2102, z późn. zm.);
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1798, z późn. zm.);
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 15, z późn. zm.);
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 50, z późn. zm.).

SPIS TREŚCI

- Rozdział I. Postanowienia wstępne
- Rozdział II. Cele i zadania
- Rozdział III. Organy Przedszkola i zakres ich działań
- Rozdział IV. Organizacja Przedszkola
- Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola
- Rozdział VI. Rodzice i Wychowankowie Przedszkola
- Rozdział VII. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola
- Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola: Bajkowy Domek Przedszkole Publiczne w Gdańsku.
2. Lokalizacja przedszkola: Gdańsk, ul. Wieżycka 10.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest osoba fizyczna Ewa Krasoń, mająca swoją siedzibę w Gdańsku przy ul. Wieżyckiej 10.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
5. Przedszkole jest placówką publiczną, która:
 - realizuje program wychowania przedszkolnego, uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - zatrudnia nauczycieli, w tym nauczycieli specjalistów, posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach wymagane prawem.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Działalność wychowawcza prowadzona w przedszkolu jest oparta na takich wartościach jak: wolność, odpowiedzialność, wspólnota, szacunek, godność, prawda, dobro, piękno, sprawiedliwość i solidarność.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej. Wychowanie przedszkolne sprzyja kształtowaniu postawy dbałości o dobro wspólne, pielęgnowania tradycji i kultury narodowej z poszanowaniem innych kultur oraz rozwija postawy patriotyczne.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest zapewnienie każdemu dziecku warunków do:
 - a) rozwijania ciekawości, zainteresowań i uzdolnień, budowania wiedzy potrzebnej do rozumienia i poznania współczesnego świata, poprzez zabawę, działanie i doświadczenie,
 - b) rozwijania kompetencji językowych, komunikacyjnych, matematycznych i cyfrowych, umożliwiających funkcjonowanie w różnych sytuacjach życia codziennego,
 - c) rozwijania kompetencji ruchowych i postawy troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo,
 - d) rozwijania kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych oraz wzmocnienia swojej samodzielności i wytrwałości,
 - e) budowania sprawczości, samodzielności oraz podejmowania inicjatyw z korzyścią dla siebie i wspólnego dobra,
 - f) poznawania świata różnorodnych wartości, rozwijania empatii i przygotowania się do dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych.
4. Zadania przedszkola:
 - a) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w każdym obszarze rozwoju.
 - b) Tworzenie warunków umożliwiających każdemu dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - c) Wspieranie aktywności dziecka.
 - d) Zapewnienie warunków do budowania wspólnoty, w której każde dziecko czuje się akceptowane, rozumiane i potrzebne a różnorodność traktowana jest jako wartość społeczna i edukacyjna.
 - e) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata.
 - f) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka, oraz potrzeby budowania relacji działania z innymi.
 - g) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań dziecka prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo.
 - h) Przygotowanie dziecka do rozpoznawania, nazywania, rozumienia emocji i uczuć własnych i innych.
 - i) Budowanie wrażliwości na muzykę, śpiew, sztukę.
 - j) Tworzenie warunków na bezpieczną i samodzielną eksplorację przyrody i elementów techniki w otoczeniu. Zapewnienie materiałów i narzędzi do swobodnego konstruowania i majsterkowania i prezentowania wytworów swojej pracy.

- k) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami na rzecz tworzenia warunków umożliwiających wszechstronny rozwój dziecka.
 - l) Kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem są rodzina, grupa przedszkolna, osoby dorosłe, starsze.
 - m) Systematyczne wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie gotowości szkolnej.
 - n) Organizowanie zajęć sprzyjających budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym, poznawaniu kultury i języka mniejszości narodowej.
5. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
- a) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - b) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - c) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
6. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - b) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań wspierających dziecko realizowanych w przedszkolu;
 - c) wspiera w trudnościach wychowawczych.
7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju społecznego, osobistego, językowego, matematycznego, przyrodniczego, technicznego, cyfrowego, artystycznego i ruchowego.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- a) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - b) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek;
 - c) zatrudnianie w każdym oddziale nauczycieli, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie przedszkola;
 - d) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy przedszkolnej;
 - e) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - f) stosowanie obowiązujących przepisów BHP i ppoż;
 - g) sprawowanie opieki nad dziećmi przewlekłe chorymi, zgodnie z procedurami wewnętrznymi;
 - h) stwarzanie dzieciom nowo przyjętym warunków przyjaznej adaptacji;
 - i) system elektronicznej ewidencji obecności;

- j) zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy, opisane w dokumencie Standardy ochrony małoletnich – SOM.

§ 3

1. W Przedszkolu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami”, przyjęte, udostępnione i aktualizowane zgodnie z prawem.
2. Standardy określają w szczególności zasady bezpiecznych relacji, rozpoznawania i zgłaszania krzywdzenia, podejmowania interwencji, ochrony wizerunku i danych dziecka, korzystania z internetu oraz dokumentowania zdarzeń.
3. Każdy pracownik, praktykant, wolontariusz i inna osoba dopuszczona do działalności z dziećmi jest zobowiązana znać i stosować Standardy w zakresie dotyczącym jej zadań.
4. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia uruchamia działania wynikające ze Standardów i przepisów prawa niezależnie od trybu rozpatrywania skarg określonego w Statucie.

§ 4

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom wg przyjętych procedur.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej, innej poradni specjalistycznej lub służb społecznych i sądowych.
3. Przedszkole może organizować, w zależności od swoich możliwości, wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
4. Przedszkole prowadzi organizację zajęć specjalistycznych pomocy psychologiczno-pedagogicznej według przyjętych wewnętrznych procedur, we współpracy z rodzicami dziecka na podstawie:
 - a) opinii o wczesnym wspomaganiu lub innej publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) orzeczenia o kształceniu specjalnym poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) wniosków specjalistów i nauczycieli z obserwacji i diagnozy.
 - d) służb społecznych i sądowych.
5. Do wykonania zadań w zakresie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, dyrektor może zawierać porozumienia wg obowiązujących przepisów z innymi podmiotami prowadzącymi realizację zadań specjalistycznych.
6. Współpraca z rodzicami w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmuje:
 - a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;

- b) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - c) organizowanie warsztatów i szkoleń.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy specjaliści, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, inni specjaliści zgodnie z potrzebami dziecka.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje społeczno-emocjonalne (KES), oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - b) zajęć rozwijających uzdolnienia; zajęć rozwijających uzdolnienia dla dzieci szczególnie uzdolnionych w grupie do 8 uczestników
 - c) zajęć indywidualnych lub zespołowych wspierających rozwój, prowadzonych przez nauczycieli w wyniku wniosków z obserwacji i diagnozy.
 9. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
 10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców/opiekunów.
 11. Przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie udzielania pomocy dzieciom.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH DZIAŁAŃ

§ 5

1. Organami przedszkola są:
 - a) Dyrektor Zarządzający, zwany dalej dyrektorem;
 - b) Wicedyrektor ds. pedagogicznych;
 - c) Rada Pedagogiczna;
 - d) Rada Rodziców.
2. Kompetencje Dyrektora Zarządzającego:
 - a) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
 - c) organizuje i sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - d) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - e) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
 - f) stwarza warunki do organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zadania Dyrektora Zarządzającego:
 - a) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;
 - b) ustalenie ramowego rozkładu dnia we współpracy z wicedyrektorem i na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - c) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola;
 - d) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
 - e) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - f) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - g) przyznawanie nagród, dodatków płacowych, udzielanie kar pracownikom;
 - h) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, BHP i ppoż;
 - i) współdziałanie z organizacjami wskazanymi przez pracowników;
 - j) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - k) podejmuje decyzje o przyjęciu dziecka do przedszkola (poza rekrutacją) lub skreślenia go z listy wychowanków;
 - l) zawiera umowy z rodzicami w sprawie przyjęcia do przedszkola;

m) uczestniczy w spotkaniach i współdziała z radą pedagogiczną i radą rodziców.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

- a) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
- b) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;
- c) tworzy harmonogram pracy i grafik pracowniczy, udziela urlopów i organizuje zastępstwa w czasie nieobecności pracowników;
- d) kieruje bieżącą pracą administracyjno-gospodarczą, organizuje pracę pracowników obsługi i określa ich obowiązki;
- e) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników i inne potrzebne dokumenty;
- f) zatwierdza faktury, rachunki, płać do wypłaty, wykonuje czynności związane z obsługą bankową i systemu ODPN, SIO;
- g) zapewnia należyte wyposażenie przedszkola w sprzęt, środki dydaktyczne oraz środki do utrzymania czystości;
- h) przygotowuje i zajmuje się zaopatrzeniem w artykuły spożywcze;
- i) jest administratorem danych osobowych.
- j) wykonuje uchwały Rady Miasta Gdańska w zakresie działalności przedszkola,
- k) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
- l) zawiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu;
- ł) kontroluje realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci w przedszkolu.

5. Zadania wicedyrektora do spraw pedagogicznych:

- a) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- b) prowadzi obserwacje zajęć;
- c) jest przewodniczącym rady pedagogicznej i przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- d) działa w porozumieniu z Dyrektorem przedszkola;
- e) sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją działalności opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej;
- f) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań statutowych i doskonaleniu zawodowym;
- g) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy oraz sprawuje nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego;
- h) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne, roczny plan pracy;

- i) prowadzi dokumentację przebiegu działalności opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej;
- j) monitoruje pracę nauczycieli;
- k) dopuszcza programy nauczania do użytku oraz tworzy zestaw programów na dany rok;
- l) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- ł) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- m) odpowiada za realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- n) ponosi odpowiedzialność za realizację orzeczeń kształcenia specjalnego, w porozumieniu z dyrektorem;
- o) wykonuje inne powierzone zadania zgodnie z ustalonym podziałem obowiązków;
- p) zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności;
- r) organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w miarę możliwości warunków przedszkola w porozumieniu z dyrektorem.
- s) koordynuje pracę specjalistów i zespołów nauczycieli
- t) współpracuje z rodzicami i we współpracy z dyrektorem na wniosek specjalistów, nauczycieli organizuje indywidualne spotkania.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor, wicedyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor ds. pedagogicznych.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, po półroczu i po zakończeniu roku szkolnego, oraz w każdym czasie na wniosek dyrektora lub wicedyrektora.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawach określonych prawem;
 - c) wskazanie potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego i wzbogacenia warsztatu pracy nauczycieli;
 - d) uchwalenie kolejnego statutu przedszkola i dokonywanie w nim zmian;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - b) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - c) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia zawodowego;
 - d) wybrane przez nauczycieli programy wychowania i nauczania.
8. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują zmiany w statucie.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 7

1. Rada Rodziców Przedszkola Publicznego Bajkowy Domek w Gdańsku jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego oddziału wybranych w wyborach podczas pierwszego zebrania rodziców.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem przedszkola. Regulamin określa: wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców, tryb przeprowadzania wyborów, zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady.
4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
5. **Do kompetencji Rady Rodziców należy:**
 - 1) Formułowanie wniosków:

prawo występowania do wszystkich kluczowych podmiotów działających w szkole (do dyrektora, rady pedagogicznej) i wokół szkoły (do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny) we wszystkich sprawach placówki.
 - 2) Opiniowanie:
 - a) prawo do zaopiniowania wybranych dokumentów przedszkola, w szczególności programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki w wyniku zaleceń pokontrolnych, kalendarza uroczystości, planu pracy placówki
 - b) wyrażanie opinii rady rodziców w sprawie prowadzenia eksperymentu (art. 45 ust. 9 ustawy Prawo oświatowe),
 - c) prawo do wypowiedzania się w formie wiążącej opinii (pozytywna opinia) o podjęciu działalności w placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację (art. 86 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe),

- d) prawo do złożenia wniosku o ocenę pracy nauczyciela oraz zaopiniowania oceny (art. 6a ustawy Karta Nauczyciela),
 - e) prawo do formułowania opinii o pracy nauczyciela w sprawie oceny pracy nauczyciela.
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
 7. Rada Rodziców może inicjować i organizować formy bezpośredniej pomocy dotyczącej bieżącej działalności przedszkola, oraz pomocy dzieciom z rodzin w trudnej sytuacji materialnej.
 8. Organy przedszkola są zobowiązane do współpracy, tworzenia dobrego klimatu, poczucia współdziałania i partnerstwa. Organy pracują na rzecz przedszkola, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje, oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planu pracy przedszkola. Działające organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności i dbają o bieżące informowanie innych organów przedszkola o planowanych i podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora.

§ 8

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wnioski i opinie organów są rozpatrywane bez zbędnej zwłoki. O sposobie ich rozpatrzenia informuje się wnioskodawcę, co do zasady w terminie 14 dni, a w sprawie złożonej – nie później niż w terminie 30 dni wraz z informacją o przyczynach przedłużenia.
3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
3. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku 2,5-6 lat.
4. Dopuszcza się zmianę organizacji pracy oddziału wynikającą z dużej absencji dzieci lub nauczycieli spowodowaną zwiększoną zachorowalnością, przerwami świątecznymi, feriami, wakacjami.
5. Zmiana może też dotyczyć: zmniejszenia liczby oddziałów, łączenia oddziałów, jednak nie więcej niż 25 dzieci w oddziale, skrócenia czasu pracy, jednak nie krócej niż 5 godzin dziennie.
6. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece minimum jednego nauczyciela.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel prowadzi, o ile to możliwe ze względu na organizację pracy, powierzony mu oddział dzieci przez cały cykl edukacji przedszkolnej.
8. Dzienny czas pracy, godziny otwarcia, liczba oddziałów i szczegółowa organizacja są określone na każdy rok szkolny w arkuszu organizacji Przedszkola i podawane rodzicom do wiadomości.
9. W razie nadzwyczajnego zagrożenia lub czasowej niemożności zapewnienia bezpiecznych warunków dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem, uzgadnia je z organem prowadzącym i niezwłocznie informuje rodziców.

§ 10

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny, wychowania, nauczania i opieki, zainteresowania, uzdolnienia dzieci, oraz ich ogólne potrzeby.
3. Ramowy rozkład dnia wyznacza godziny posiłków, wypoczynku, czas edukacyjny, pobyt na świeżym powietrzu, czas zabawy.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora.

§ 11

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego we wszystkich oddziałach wiekowych, w ciągu całego dnia pobytu dziecka w przedszkolu.

2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć wychowania, opieki i nauczania w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych zajęć jest dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

§ 12

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 4 sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 3) zaplecze sanitarne,
 - 4) plac zabaw,
 - 5) zaplecze kuchenne, jadalnię dla dzieci,
 - 6) szatnię,
 - 7) gabinet specjalistów,
2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest Dyrektor.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola.

§ 13

1. Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze oraz specjalistyczne, prowadzone w Przedszkolu są dokumentowane w dzienniku zajęć poszczególnych oddziałów oraz w dzienniku zajęć specjalisty.

§ 14

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem sobót, dni wolnych od pracy i przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący. Wszystkie przerwy w pracy podane są do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu we wrześniu.
2. Dzieci w terminie, gdy Przedszkole ma ustaloną przerwę wakacyjną mogą korzystać z usług edukacyjnych innych przedszkoli.
3. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6:30 do 17:00.
4. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie pomiędzy 8:00 a 13:00.
5. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym 5 godzin w czasie wskazanym w punkcie 5 ustala Rada Miasta Gdańsk na mocy uchwały. Zwolnione z opłaty są dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinią o wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka.
6. Rodzice dzieci sześciolletnich, realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne wnoszą opłaty jedynie za korzystanie przez dzieci z wyżywienia.
7. Przedszkole pobiera opłaty za wychowanie, nauczanie i opiekę świadczone w czasie powyżej 5 godzin bezpłatnego pobytu dziecka w Przedszkolu oraz za posiłki. W sytuacji odbioru dziecka po godzinach pracy obowiązuje dodatkowa opłata, której wysokość ustalana jest na początku każdego roku przedszkolnego.

8. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 5-go każdego miesiąca. Za nieterminowe wpłaty nalicza się ustawowe odsetki. W przypadku braku wpłynięcia płatności na konto przedszkola dyrektor dwa razy wysyła Rodzicowi na skrzynkę poczty elektronicznej wiadomość przypominającą i wzywającą do uregulowania zaległości. Nieotrzymanie płatności powyżej 30 dni od dnia pierwszej wymagalności może spowodować wypowiedzenie umowy i skreślenie dziecka z listy wychowanków.
9. Przedszkole zapewnia dzieciom 3 posiłki (śniadanie, obiad, podwieczorek). Koszty wyżywienia pokrywane są przez rodziców/opiekunów w wysokości odpowiadającej tzw. wsadowi do kotła (koszty produktów). Pozostałe koszty ponosi przedszkole. Dzienna stawka ustalana jest przez organ prowadzący. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje zwrot kosztów wyżywienia za każdy dzień nieobecności, po uprzednim zgłoszeniu w elektronicznym systemie do godz. 8:00 w dniu nieobecności. Przedszkole korzysta z usług firmy cateringowej, która dowozi obiady, pozostałe posiłki śniadania i podwieczorki są przygotowywane na miejscu. Rodzice mają udostępnioną informację o tygodniowym jadłospisie ze wskazanymi alergenami.
10. Szczegółowy zakres usług świadczonych przez przedszkole, oraz warunki odpłatności określa umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem a rodzicem/opiekunem, która w szczególności określa: czas na jaki została zawarta, oraz wyżywienie z którego dziecko korzysta.
11. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.
12. Wychowankowie przedszkola mają możliwość ubezpieczenia grupowego od następstw nieszczęśliwych wypadków.
13. Obowiązującą polisę grupową wybiera Rada Rodziców, składki ponoszą Rodzice.
14. W przedszkolu obowiązuje system elektronicznej ewidencji obecności dzieci, w celu ewidencji i rozliczania czasu oraz kosztów pobytu dzieci oraz zwiększenia bezpieczeństwa. Rodzice mają obowiązek zapoznania się z regulaminem systemu i korzystania z niego.

§ 15

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, zgodnie z wewnętrznymi procedurami.
2. Rodzice lub osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).
3. Dziecko nie zostanie wydane osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
4. W takiej sytuacji pracownik pozostawia dziecko pod opieką, zawiadamia dyrektora, kontaktuje się z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną oraz dokumentuje zdarzenie. Jeżeli nie można zapewnić bezpiecznego odbioru albo istnieje zagrożenie, wzywa się Policję lub inne właściwe służby.

5. W razie nieodebrania dziecka do końca pracy Przedszkola pracownik podejmuje próby kontaktu z rodzicami i osobami upoważnionymi, zapewnia dziecku opiekę i postępuje zgodnie z procedurą. Jeżeli kontakt lub bezpieczny odbiór nie są możliwe, zawiadamia Policję.
6. Rodzice mogą upoważnić do odbioru dziecka osobę małoletnią powyżej 10 roku życia wypełniając zgodę obowiązującą w placówce. Obowiązuje podpis obojga rodziców.

§ 16

1. Spacery, wyjścia i wycieczki organizuje się zgodnie z prawem, regulaminem i oceną ryzyka, zapewniając odpowiednią liczbę opiekunów, środki łączności, wyposażenie i informacje o potrzebach zdrowotnych dzieci.
2. Rodzice są informowani o zasadach zwykłych spacerów i wyjść realizowanych w najbliższym otoczeniu w ramach programu. Pisemną zgodę rodzica uzyskuje się zawsze wtedy, gdy wymagają tego przepisy, a w szczególności przy wycieczkach z transportem, poza miejscowość lub wykraczających poza zwykłą organizację dnia.
3. Przed wyjściem nauczyciel sprawdza liczbę dzieci, uprawnienia opiekunów i istotne informacje zdrowotne, a po powrocie ponownie sprawdza obecność.

§ 17

1. Na terenie Przedszkola dzieci nie korzystają z telefonów komórkowych ani innych urządzeń elektronicznych umożliwiających komunikowanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu albo dźwięku.
2. Zakazu nie stosuje się, gdy użycie urządzenia jest uzasadnione stanem zdrowia, niepełnosprawnością lub szczególną potrzebą edukacyjną dziecka. Sposób korzystania ustala się indywidualnie z rodzicami i dyrektorem.
3. Warunki dopuszczenia urządzeń podczas wycieczki może określić kierownik wycieczki, z uwzględnieniem bezpieczeństwa, prywatności, celu wycieczki i zasad przekazanych rodzicom.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za urządzenie przyniesione wbrew zasadom.

§ 18

1. Rodzic przekazuje Przedszkolu informacje konieczne do bezpiecznej opieki nad dzieckiem, w szczególności o chorobie przewlekłej, alergii, ryzyku nagłego pogorszenia stanu zdrowia i zalecanych działaniach ratunkowych.
2. Dla dziecka przewlekłe chorego ustala się, we współpracy z rodzicami i na podstawie zaleceń medycznych, indywidualną procedurę opieki określającą objawy alarmowe, sposób reagowania, osoby kontaktowe, przechowywanie leków i zakres możliwych czynności.
3. Podawanie leku przez pracownika może nastąpić tylko w zakresie zgodnym z prawem, na podstawie pisemnego upoważnienia rodzica i jednoznacznego zlecenia lub zalecenia medycznego oraz po uzyskaniu dobrowolnej, pisemnej zgody pracownika, który przyjął to zadanie i został odpowiednio przygotowany.

4. Brak zgody pracownika na planowe podawanie leku nie zwalnia dyrektora i rodziców z obowiązku wspólnego poszukiwania bezpiecznej organizacji opieki.
5. Każdy pracownik podejmuje niezbędne działania ratujące życie i udziela pierwszej pomocy w granicach swoich umiejętności, niezwłocznie wzywając pomoc medyczną i zawiadamiając rodziców.
6. W przypadku objawów choroby w czasie pobytu dziecka Przedszkole zapewnia mu opiekę i kontaktuje się z rodzicem. Dalsze postępowanie uwzględnia stan dziecka, zalecenia medyczne i bezpieczeństwo innych osób.

§ 20

1. Działalność przedszkola finansowana jest przez dotacje z budżetu Gminy Gdańsk oraz darowizny, sponsorów i fundacje.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 20

1. Przedszkole Bajkowy Domek w Gdańsku zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych reguluje ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i specjalistów określają odrębne przepisy ministerstwa właściwego ds. oświaty oraz pracodawca.
4. **Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:**
 - a) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - b) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - c) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
 - d) przestrzeganie tajemnicy zawodowej i zatrudnienia;
 - e) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - f) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - g) sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - h) dbanie o zdrowie i życie podopiecznych,
 - i) współpracy, poszanowania praw dziecka i rodziców, kultury komunikacji oraz dbania o dobro Przedszkola,
5. Zabronione są wobec dziecka wszelkie formy przemocy, upokarzania, zawstydzania, izolowania jako kary, grożenia, przymuszania do jedzenia, naruszania nietykalności lub prywatności oraz inne praktyki sprzeczne ze Standardami.

§ 21

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość. Pracę z dziećmi nauczyciel planuje w cyklach miesięcznych, bierze pod uwagę bieżące potrzeby i możliwości dzieci; stosuje ciekawe metody i formy pracy, w tym metody aktywizujące.
3. Nauczyciel prowadzi i odpowiada za dokumentację:
 - a) dzienniki zajęć zgodnie z wymogami rozporządzenia i przyjętymi zasadami w przedszkolu;
 - b) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych, planów pracy – dwa razy w roku szkolnym;
 - c) informację o funkcjonowaniu dziecka i inne dokumenty wskazane przez dyrektora.

- d) plany wspierania dziecka.
4. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
 5. Nauczyciel realizuje i przestrzega warunków podstawy programowej.
 6. Nauczyciel korzysta z ogólnodostępnego wybranego programu wychowania lub opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza obserwację rozwoju w młodszych grupach i diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Wykorzystuje do tego odpowiednie narzędzia. Analizuje wyniki swoich obserwacji, wyciąga wnioski, a w wyniku tych wniosków opracowuje plany wspierające rozwój dziecka.
 7. Nauczyciel przeprowadza obserwacje rozwoju w młodszych grupach a w 6-latkach diagnozę przedszkolną swoich wychowanków 2 x w roku i na bieżąco. W sytuacji koniecznej przeprowadza diagnozę funkcjonalną.
 8. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi podmiotami.
 9. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
 10. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
 11. Nauczyciele udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 12. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - a) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
 - b) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego;
 - c) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
 13. Inne zadania nauczycieli:
 - a) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - b) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - c) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
 - d) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - e) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz samokształcenia;
 - f) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - g) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - h) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację

- zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania oraz innych uroczystości;
- i) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
 - j) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - ł) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - k) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
 - l) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu poznania potrzeb rozwojowych, ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych oraz włączenia ich w działalność przedszkola;
 - m) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
 - r) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
 - s) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
 - t) Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną;
 - u) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
14. Nauczyciele mają prawo do:
- a) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, wicedyrektora;
 - b) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - c) podejmowania ścieżki awansu zawodowego nauczyciela, do podnoszenia swoich kwalifikacji lub odbywania szkoleń metodycznych;
 - d) uczestnictwa w szkoleniach i warsztatach zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki;
 - e) otrzymania wynagrodzenia za swoją pracę.
15. Odpowiedzialność nauczycieli:
16. W przypadku nieprzestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków przez pracownika stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy i Karty Nauczyciela w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej.
17. Nauczyciele nie wykonują żadnych zabiegów medycznych ani nie podają leków doraźnych dzieciom, z wyjątkiem sytuacji udzielenia pierwszej pomocy i sytuacji dotyczącej dzieci przewlekle chorych. Obowiązuje odpowiednia procedura.

§ 22

1. Przedszkole w miarę możliwości zatrudnia specjalistów wspierających pracę nauczycieli i udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i rodzicom.
2. **Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:**
 - a) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;

- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- i) prowadzenie działań związanych z ochroną małoletnich w porozumieniu z dyrektorem pedagogicznym i innymi specjalistami;
- j) dokonuje diagnozy funkcjonalnej;
- k) prowadzi dokumentację wynikającą z SOM.

3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- e) dokonuje diagnozy funkcjonalnej.

5. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- a) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;
- b) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- c) badania i działania diagnostyczne związane z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- d) udział w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
- e) określenie warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych niezbędnych do nauki, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

- f) wspomaganie nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci;
- g) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- h) praca przy dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
- i) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- j) wspieranie rodziców;
- k) dokonuje diagnozy funkcjonalnej.

6. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:

- a) wspieranie dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego);
- b) współprowadzenie zajęć edukacyjnych, pomoc w dostosowywaniu metod nauczania do możliwości dziecka, współpraca z nauczycielem prowadzącym w trakcie zajęć, pomagając w objaśnianiu poleceń, skupianiu uwagi ucznia i dostosowywaniu tempa pracy;
- c) udział w tworzeniu dokumentacji IPET i WOPFU;
- d) reagowanie na trudności wychowawcze poprzez motywację dziecka do aktywności, budowanie jego relacji z rówieśnikami;
- e) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami lub opiekunami dziecka, informowanie ich o postępach i wspólnie ustalanie kierunków działań wychowawczych, dydaktycznych.

§ 23

1. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor m.in. zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, wybiórczo przepisami prawa i procedurami, ramowym rozkładem dnia, dniami wolnymi i przerwami w pracy przedszkola, a nauczyciele z organizacją pracy oddziału i dokumentacją
 - 2) dwa razy w roku (jesień, wiosna) rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie indywidualnej konsultacji lub pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,

- 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

3) Pozostałe formy współpracy z rodzicami:

- 1) konsultacje z nauczycielem i rozmowy indywidualne z dyrektorem wg potrzeb.
- 2) tablice informacyjne dla rodziców;
- 3) strona internetowa przedszkola
- 4) zajęcia otwarte;
- 5) udział rodziców w uroczystościach, spotkaniach okolicznościowych;
- 6) wycieczki;
- 7) oglądanie prac, kart pracy dziecka;
- 8) wgląd w teczki obserwacji indywidualnej;
- 9) zbieranie informacji
- 10) inne wynikające z bieżących potrzeb placówki i oczekiwań rodziców.

§ 24

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zadaniami pracowników wymienionych wyżej jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie, czystości i porządku, sprawną obsługę podczas posiłków, a także zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

RODZICE I WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 25

1. Rodzice mają prawo do:

- a) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych;
- b) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
- c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju dziecka;
- d) uzyskania dostępu do planów pracy przedszkola;
- e) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka;
- f) wyrażania i przekazywania nauczycielowi, dyrektorowi opinii na temat pracy przedszkola;
- g) uzyskania pomocy ze strony przedszkola we wszystkich obszarach rozwojowych dziecka, wychowania;
- h) skorzystania z możliwości udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wg procedur;
- i) w przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych przedszkola czy rówieśników, rodzice mogą złożyć rozpoczęcie procedury SOM lub, w formie pisemnej z uzasadnieniem, wniosek do Dyrektora przedszkola. Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie do 14 dni i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) przestrzeganie niniejszego statutu i procedur;
- b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- c) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu;
- d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka o czasie lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo wg procedur i regulaminu systemu elektronicznej ewidencji;
- e) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu poprzez system lub e-mail;
- f) zaznajomienie się i respektowanie wewnętrznych procedur i regulaminów placówki;
- g) przyprowadzanie dziecka w dobrej kondycji zdrowotnej, zgodnie z regulaminem;
- h) reagowanie na zgłoszenie nauczyciela o złym stanie zdrowia dziecka;
- i) przekazywanie prawdziwych i aktualnych informacji koniecznych do zapewnienia dziecku bezpiecznej opieki, w tym danych kontaktowych i informacji zdrowotnych;
- j) pisemne informowanie o dłuższej nieobecności dziecka (ponad 30 dni) w przedszkolu lub o chorobie zakaźnej;
- k) poinformowanie Przedszkola o zmianie adresu zamieszkania;
- l) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- ł) współpracowanie z nauczycielem czy specjalistą w każdym obszarze działalności lub rozwoju dziecka;
- m) szanować i z szacunkiem odnosić się do nauczycieli, innych pracowników przedszkola oraz do wszystkich dzieci (w kontekście Standardów Ochrony Małoletnich);

- n) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich w żadnych formach i nie stosować przemocy;
 - o) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków; dbać o rozwój kompetencji;
 - p) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
 - r) reagować na zgłoszenia w sprawie nieadekwatnego zachowania swojego dziecka i w porozumieniu z nauczycielem podjąć się rozwiązania problemu;
 - s) dbać o higienę dziecka.
3. Przyrowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach.
 4. Ubiór dziecka oraz obuwie zmienne powinny być wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, w tym umożliwiające codzienny pobyt dziecka na powietrzu.
 5. Wskazane jest szczególnie w grupach młodszych, pozostawianie przez rodziców w szatni zapasowych części garderoby.
 6. Ze względów bezpieczeństwa zabrania się zakładania dzieciom szelek, pasków z metalowymi klamrami oraz biżuterii, w tym długich kolczyków, łańcuszków itp.
 7. W przedszkolu zabrania się wnoszenia przez dzieci urządzeń elektronicznych tj.: smartwatche, telefony komórkowe, tablety, gry elektroniczne itp.
 8. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu obowiązani są do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego;
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - c) zapewnienia dziecku warunków nauki w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem.
 8. W przypadku posługiwania się w przedszkolu dziennikiem elektronicznym staje się on programem do wymiany informacji pomiędzy pracownikami przedszkola a rodzicami dzieci.
 9. Informację o stwierdzonych w przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka, Dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym, uruchamia Standardy Ochrony Małoletnich.

§ 26

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
 - b) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;

- c) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
 - d) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
 - e) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
2. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
- a) akceptacji takim jakim jest;
 - b) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - c) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - d) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - e) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - f) wypoczynku lub wyciszenia jeśli jest zmęczony;
 - g) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
 - h) zdrowego jedzenia a dzieci chore do dostosowanych posiłków;
 - i) wysłuchania i pomocy w rozumieniu emocji, rozwiązywaniu konfliktów;
 - j) informacji o zasadach obowiązujących w grupie, przekazanej w sposób zrozumiały;
 - m) respektowania sytuacji w przypadku choroby przewlekłej i właściwie zorganizowanej opieki i warunków pobytu;
 - g) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
3. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- a) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
 - b) szanowania rówieśników, nauczycieli, innych pracowników i rodziców;
 - c) uczenia się zasad bezpieczeństwa, higieny i sygnalizowania potrzeb;
 - d) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu;
 - e) szanowania zabawek i pomocy dydaktycznych;
 - f) poznania i respektowania swoich praw i obowiązków;
 - g) odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w wieku 6 lat.
4. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy, psychologowi i dyrektorowi przedszkola (wg procedur SOM).

§ 27

1. Przedszkole w procesie wspomagania i rozwoju edukacji dzieci współpracuje z rodzicami poprzez następujące formy kontaktu:
- a) rozmowy bieżące – indywidualne;
 - b) zebrania grupowe;

- c) konsultacje indywidualne planowane;
 - d) udział w życiu przedszkola np. uroczystości, zajęcia otwarte;
 - e) informacje mailowe, sms-owe;
 - f) rozmowy telefoniczne.
2. Przedszkole zachęca do wnoszenia uwag i propozycji w każdej sprawie dotyczącej opieki, wychowania i kształcenia.
 3. Udzielania pomocy w rozwiązywaniu trudnych sytuacji wychowawczych, rozpoznawaniu ich przyczyn i podejmowaniu odpowiednich działań terapeutycznych.
 4. Przekazuje informacje o rozwoju dziecka, jego osiągnięciach i postępach, a także ewentualnych trudnościach w zachowaniu i nauce.
 5. Zapoznaje z wynikami diagnozy przedszkolnej, włącza rodziców w realizację działań wspomagających rozwój dziecka.
 6. Zachęca rodziców do czynnego uczestnictwa w życiu przedszkola.

§ 28

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - a) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
 - b) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania i udzieleniu dziecku oraz rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej bez osiągnięcia efektów wychowawczych;
 - c) zalegania rodziców z odpłatnością za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu przekraczającym 30 dni od wymaganego terminu wpłaty, mimo wysłania dwukrotnej informacji przypominającej;
 - d) zatajenia przez rodziców / opiekunów informacji o stanie zdrowia dziecka, uniemożliwiających zapewnienie prawidłowego procesu wychowania i kształcenia w grupie;
 - e) naruszenia przez rodziców / opiekunów zasad harmonijnej współpracy z placówką i innymi rodzicami;
 - f) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu i regulaminów przedszkola.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci obejmuje:
 - a) indywidualne zajęcia prowadzone przez nauczyciela;
 - b) konsultacje z rodzicami, opracowanie planu współpracy;
 - c) konsultacje ze specjalistami i opracowanie planu oddziaływań;
 - d) rozmowy z dyrektorem i wicedyrektorem.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:
 - a) zlecenie obserwacji dziecka przez specjalistów, omówienie wyników,
 - b) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - b) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny rozmowa – dyrektora, psychologa z rodzicami;
 - c) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (MOPS, PPP);
 - d) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - e) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - f) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczenie usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Kuratorium Oświaty w Gdańsku za pośrednictwem dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§ 29

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się zgodnie z przepisami prawa – ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. Zasady, kryteria naboru oraz harmonogram rekrutacji określa corocznie Gmina Miasta Gdańsk. Rekrutację przeprowadza się zgodnie z zasadą powszechnej dostępności, równego traktowania i ochrony danych.
2. Jeżeli liczba kandydatów przekracza liczbę miejsc, w pierwszym etapie stosuje się łącznie ustawowe kryteria dotyczące:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata;
 - b) niepełnosprawność kandydata;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
3. Kryteria ustawowe mają jednakową wartość. W drugim etapie stosuje się aktualne kryteria, liczbę punktów i dokumenty ustalone przez organ prowadzący zgodnie z prawem, a jeżeli Przedszkole uczestniczy w gdańskim systemie rekrutacji – także aktualny harmonogram i rozwiązania techniczne tego systemu.
4. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości zasady, terminy, sposób składania wniosków, wymagane dokumenty i liczbę miejsc w sposób dostępny dla rodziców.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora w składzie i trybie określonych przepisami. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji.
6. Komisja w szczególności weryfikuje wnioski, ustala wyniki, sporządza protokół oraz podaje do publicznej wiadomości najpierw listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, a następnie – po potwierdzeniu woli – listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
7. Listy sporządza się i publikuje w sposób określony ustawą, z poszanowaniem zasady minimalizacji danych. Zakwalifikowanie nie jest równoznaczne z przyjęciem.
8. Rodzic potwierdza wolę przyjęcia dziecka w terminie określonym w harmonogramie i podpisuje umowę z przedszkolem.
9. Rodzic kandydata nieprzyjętego może, w terminie 3 dni od podania listy przyjętych i nieprzyjętych, wystąpić do komisji o uzasadnienie odmowy. Komisja sporządza uzasadnienie w terminie 3 dni od otrzymania wniosku.
10. W terminie 3 dni od otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 3 dni. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
11. Rodzice dziecka uczęszczającego do Przedszkola składają deklarację kontynuowania wychowania przedszkolnego w terminie określonym ustawą i harmonogramem.

12. Jeżeli po postępowaniu rekrutacyjnym pozostają wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające w terminach wynikających z prawa.
13. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnym miejscem. Gdy wymaga to zmian organizacyjnych powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor działa za zgodą organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor.
3. Decyzja o likwidacji Przedszkola należy do organu prowadzącego.

§ 31

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią Statutu można zapoznać się na stronie internetowej przedszkola.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Bajkowy Domek w Gdańsku z dnia 4.02.2026 r.
5. Statut Przedszkola Bajkowy Domek w Gdańsku w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną w dniu 26.08.2026.

Dyrektor przedszkola: Ewa Krasoń