

Załącznik

do Uchwały nr 3/2022-2023

z dnia 27.10.2022 r.

STATUT

Przedszkola nr 26

w Elblągu

Spis treści

DZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

Informacje ogólne o przedszkolu	str.2
---------------------------------------	-------

DZIAŁ II - CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Cele i zadania przedszkola	str. 2
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań	str. 5
Rozdział 3 Podstawowe formy działalności przedszkola	str. 7

DZIAŁ III - ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola	str. 8
Rozdział 2 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi	str. 10
Rozdział 3 Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci	str. 10
Rozdział 4 Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych	str. 12
Rozdział 5 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	str. 12
Rozdział 6 Ubezpieczenie dzieci	str. 14
Rozdział 7 Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola	str. 14
Rozdział 8 Zasady odpłatności za przedszkole	str. 14
Rozdział 9 Współpraca przedszkola z rodzicami	str. 15

DZIAŁ IV - ORGANY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Dyrektor przedszkola	str. 16
Rozdział 2 Rada pedagogiczna	str. 18
Rozdział 3 Rada rodziców	str. 19
Rozdział 4 Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi	str. 19

DZIAŁ V - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Nauczyciele	str. 21
Rozdział 2 Pracownicy obsługi i administracji	str. 26

DZIAŁ VI - WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu	str. 31
Rozdział 2 Nagrody i kary	str. 32

DZIAŁ VII - RODZICE

Rozdział 1 Obowiązki rodziców	str. 33
Rozdział 2 Prawa rodziców	str. 33

DZIAŁ VIII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Informacje ogólne o przedszkolu

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 26 w Elblągu.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Elblągu przy ulicy Gen. Bema 59.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto. Siedzibą Gminy Miasto Elbląg jest Urząd Miejski w Elblągu przy ul. Łączności 1.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową, ma własną obsługę administracyjno-finansową, obsługa ta prowadzona jest przez Centrum Usług Wspólnych w Elblągu.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

PRZEDSZKOLE Nr 26
82-300 ELBLĄG, ul. Gen. Bema 59
tel. 55 625 81 60
NIP 5783088840 REGON 280564671

§ 2

Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

1. przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 26 w Elblągu,
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 26 w Elblągu,
3. nauczyciel – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
4. rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
5. dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola, o którym mowa w § 1 ust. 2,
6. dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 26 w Elblągu,
7. organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty,
8. organ prowadzący – należy przez to rozumieć Gmina Miasto Elbląg.

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.
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:

- 1) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego, w czasie ustalonym przez Radę Miejską w Elblągu,
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) zatrudnia 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) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka,
- 2) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci,
- 3) kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka,
- 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
 - b) udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
 - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
 - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą, np. logopedyczną, terapeutyczną,
 - e) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie przedszkola lub instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
 - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych,
- 5) konsekwentnie przestrzega praw dziecka,
- 6) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom,
- 7) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 4

Przedszkole, zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, realizuje określone zadania:

- 1) organizuje warunki sprzyjające nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka,
- 2) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 3) umożliwia dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa; umożliwia budowanie systemu wartości, zapewniając wychowywanie, dzięki któremu dziecko orientuje się, co jest dobre, a co złe,

- 4) kształtuje odporność emocjonalną dziecka konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 5) wspiera aktywność dziecka, podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 6) rozwija umiejętności społeczne dziecka, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi,
- 7) stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 8) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń oraz udziela pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 9) buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 10) wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 11) kształtuje u dziecka poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne,
- 12) zapewnia dziecku lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
- 13) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzebę tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 14) rozwija nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności w zakresie dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 15) wykorzystuje naturalne sytuacje do nauczania dzieci rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbania o zdrowie psychiczne, uwzględniając treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 16) buduje wrażliwość dziecka w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki, w tym wrażliwość estetyczną,
- 17) umożliwia poznanie i budowanie systemu wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 18) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie intencjonalnego działania, a także prezentowanie wytworów swojej pracy,
- 19) współdziała z rodzicami, z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości,
- 20) tworzy warunki umożliwiające rozwój tożsamości dziecka,
- 21) umożliwia poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby,
- 22) rozwija umiejętności społeczne, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi, w tym z osobami starszymi,
- 23) za zgodą rodziców realizuje treści wychowawcze, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 24) rozwija mechanizmy uczenia się, prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 25) kształtuje czynności intelektualne oraz odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek, potrzebne w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 26) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień i budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur,

- 27) zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi oraz będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga je w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi oraz ze zmianą środowiska edukacyjnego.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
2. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
3. 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.
4. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. 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.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.
7. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
8. 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.
9. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
10. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

§ 6

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na okres powyżej dwóch dni, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, przedszkole organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia w przedszkolu organizuje się i prowadzi z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku gdy na danym terenie występują:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażające zdrowiu dzieci,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż wskazano powyżej (obowiązuje wówczas postępowanie wskazane w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art.32 ust.11 ustawy Prawo oświatowe)
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być prowadzone poprzez:
 - 1) umieszczanie na stronie internetowej przedszkola materiałów wskazanych przez nauczycieli grup,
 - 2) korzystanie ze środków komunikowania się na odległość tj. poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory.

§ 7

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 6 sal zabaw i zajęć z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dzieci;
 - 2) zaplecze sanitarno-gospodarcze;
 - 3) pomieszczenia administracyjne;
 - 4) salę z pomocami dydaktycznymi do zajęć logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, gimnastyki korekcyjnej;
 - 5) teren wyposażony w sprzęt do zajęć i zabaw na powietrzu.
2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 8

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. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostki monitorowanie postępów dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom (opiekunom prawnym) drogą elektroniczną (np. e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostki materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane będą za pomocą strony internetowej przedszkola lub innej technologii informacyjno-komunikacyjnej.

Rozdział 3

Podstawowe formy działalności przedszkola

§ 9

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.
2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
 - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą,
 - 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu,
 - 3) spontaniczna działalność dzieci,
 - 4) nauka czynności samoobsługowych,
 - 5) wycieczki i uroczystości w przedszkolu,
 - 6) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

§ 10

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) poprzez pisemne oświadczenie wyrażające chęć uczestniczenia ich dziecka w zajęciach religii.
3. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu, właściwych dla danego poziomu nauczania.
4. Dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
5. 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.
6. 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

§ 11

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek rady rodziców i dyrektora przedszkola.
2. W okresie przerwy dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurującym przedszkolu.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.00 do 16.30 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Rodzice deklarują czas pobytu dziecka w przedszkolu w zawartej z przedszkolem deklaracji o świadczeniu usług, która jest wiążąca dla obu stron.
5. Czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 7 godzin dziennie w godzinach od 6.00 do 13.00.
6. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
7. W przedszkolu obowiązuje elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka.
8. 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.
9. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
10. Nauczyciele pozostają do dyspozycji rodziców w godzinach ustalonych z dyrektorem przedszkola.
11. Nauczyciele do kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) używają strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej, a w razie potrzeby kontaktują się również telefonicznie.
12. Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych).
13. Przekazywane treści muszą być dostosowane do możliwości dzieci oraz zróżnicowane.

§ 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.
2. Zaopiniowany przez zakładową organizację związkową arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
4. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) czas schodzenia i rozchodzenia się dzieci;
 - 3) pory posiłków:
 - a) śniadanie: 8.00
 - b) obiad: 11.30
 - c) podwieczorek: 13.00/13.30

5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
7. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację.
8. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
9. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci zapisanych w oddziale nie przekracza 25.
3. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia edukacji przedszkolnej przez dzieci tego oddziału.
5. Dopuszcza się zmianę organizacji pracy oddziału wynikającą z dużej absencji dzieci lub nauczycieli. Zmiana może dotyczyć:
 - 1) zmniejszenia liczby oddziałów;
 - 2) łączenia oddziałów, jednak nie więcej niż 25 dzieci w oddziale;
6. W przypadku oddziałów łączonych przejście w kolejnym roku szkolnym dziecka młodszego do oddziału dzieci wiekowo starszych zależy od daty jego urodzenia:
 - 1) dzieci urodzone wcześniej w danym roku kalendarzowego przechodzą do oddziału dzieci wiekowo starszych - liczba dzieci w oddziale musi być zgodna z przepisami prawa.
 - 2) dzieci młodsze pozostają w tym samym oddziale.
7. Z uwagi na obowiązujące zasady postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli ostateczną decyzję o organizacji pracy poszczególnych oddziałów przedszkola podejmuje dyrektor.

§ 14

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych zajęć religii, j. angielskiego, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i logopedycznych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4-lat – około 15 min.;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6-lat – około 30 min.
3. Przedszkole na wniosek rodziców dzieci organizuje nieodpłatne zajęcia dodatkowe.
4. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od posiadanych kompetencji nauczyciela, możliwości organizacyjnych przedszkola, posiadanej bazy. Uwzględniają one potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
5. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb zajęcia specjalistyczne w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. 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.

Rozdział 2

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 15

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 wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie,
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale,
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola,
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej,
 - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy,
 - 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci,
 - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty,
 - 9) ogrodzenie terenu przedszkola,
 - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych,
 - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
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. Jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

Rozdział 3

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 16

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 – 8.00. Rodzice zobowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie danego dnia, najpóźniej do godz. 9.00.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest 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, z temperaturą, wymiotujących i z objawami innych chorób.
4. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola.
5. 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.
6. 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 dziecka po odebraniu go od nauczyciela przedszkola.
7. 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.
8. 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.
9. 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.).
10. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
11. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w ust. 9 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.
12. Rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do odbioru dziecka z przedszkola do godziny 16.30.
13. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
14. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów 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.
15. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.
16. 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.
17. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
18. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

19. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
20. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
21. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
22. 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

§ 17

1. Działalność innowacyjna przedszkola ma charakter działań stymulujących jego rozwój.
2. O zasad realizacji innowacji i jej dokumentowania każdorazowo decyduje dyrektor przedszkola.

Rozdział 5

Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 18

1. Przedszkole ma w swoich zadaniach ustawowych organizację i udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Jest ona skierowana do dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Potrzeba objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika z:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci z orzeczeniem o :
 - a) niepełnosprawności
 - b) niedostosowaniu społecznym
 - c) zagrożeniu niedostosowaniem społecznym
 - 2) opinii PPP lub inicjatywy podmiotów wskazanych w procedurze dotyczących:
 - a) zaburzeń zachowania i emocji,
 - b) szczególnych uzdolnień,
 - c) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - d) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - e) choroby przewlekłej,
 - f) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - g) niepowodzeń edukacyjnych,
 - h) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
 - i) sposobu spędzania czasu wolnego i kontaktów środowiskowych,
 - j) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. 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.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. W razie braku zgody rodziców w sprawie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pomoc jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz realizowany jest obowiązek indywidualizacji nauczania.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
8. Koordynatorem współpracy nauczycieli ze specjalistami i rodzicami jest wychowawca, we współpracy z pedagogiem specjalnym czy psychologiem.
9. Odpowiedzialność za efektywność udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej spoczywa na wszystkich nauczycielach pracujących z dzieckiem w przedszkolu.
10. Każdy nauczyciel, specjalista, pedagog specjalny i psycholog ma prawo wglądu do dokumentacji dziecka, któremu udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. W ramach organizacji kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści są członkami zespołu ds. indywidualnego programu terapeutyczno-edukacyjnego oraz do opracowania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
12. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy specjaliści, logopedzi, 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.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym, zajęć rozwijających uzdolnienia.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
15. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
16. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
17. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
18. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola i posiada orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
19. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
20. Przedszkole współpracuje z psychologiem z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
21. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom (opiekunom prawnym) informacje drogą elektroniczną (np. e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.

Rozdział 6

Ubezpieczenie dzieci

§ 19

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 dyrektor i rada rodziców.

Rozdział 7

Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

§ 20

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,
 - 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 2021 r. poz. 735 ze zm.).

Rozdział 8

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 21

1. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje uchwała Rady Miejskiej w Elblągu.
2. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego dotyczy dzieci w wieku do lat 5.
3. Korzystanie z posiłków w przedszkolu jest odpłatne.
4. Przedszkole zapewnia 3 posiłki: śniadanie, obiad, II śniadanie/podwieczorek.
5. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Przy wyliczeniu opłat za poszczególne posiłki zachowuje się proporcje:
 - 1) obiad – 50% stawki dziennej
 - 2) śniadanie – 30% stawki dziennej
 - 3) II śniadanie lub podwieczorek – 20 % stawki dziennej

7. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz za wyżywienie dziecka reguluje deklaracja usług zawarta między przedszkolem, reprezentowanym przez dyrektora przedszkola a rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka.
8. Rodzice dokonują opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu na rachunek bankowy przedszkola

Rozdział 9

Współpraca przedszkola z rodzicami

§ 22

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, 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, które zaplanowane są:
 - a) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego,
 - b) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
 - c) 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;
 - 2) 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,
 - 3) co najmniej dwa razy w roku organizowanie w każdej grupie zajęć otwartych lub warsztatów dla rodziców.
 - 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych.
 - 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) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży czy karmy dla zwierząt.

§ 23

1. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych 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. Nauczyciele oddziału mogą zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora przedszkola.
4. Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami, wykorzystując telefon lub pocztę e-mailową.

DZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 24

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców.
2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą w kierunku realizacji celów i zadań przedszkola oraz stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach.

Rozdział 1 Dyrektor przedszkola

§ 25

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 w terminie do 15 września,
 - 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) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
 - ł) 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) współpracowanie z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego,
 - o) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - p) sprawowanie nadzoru nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia,
 - r) podejmowanie działań zapewniających przedszkolu wspomaganie zewnętrzne, odpowiednie do potrzeb i służące rozwojowi przedszkola,
 - s) 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) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
 - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
 - d) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
 - e) 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,
 - 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) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
 - d) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
 - e) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,

- f) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - g) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - h) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - i) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Miasta Elbląg w zakresie działalności przedszkola;
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
 - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

Rozdział 2

Rada pedagogiczna

§ 26

- 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
- 2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
- 3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- 4. 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.
- 5. 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.
- 6. 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.
- 7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
- 8. 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,

9. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
 - 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu,
 - 2) uchwała 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 do Gminy Miasta Elbląg,
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola,
 - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
10. 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.

Rozdział 3 **Rada rodziców**

§ 27

1. Rada rodziców Przedszkola nr 26 w Elblągu jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

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

§ 28

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie np. protokołu.
3. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
4. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami przedszkola w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

5. 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.
6. Przedszkolne organy mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
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 § 29 niniejszego statutu.

§ 29

1. Między organami przedszkola ustala się tryb rozwiązywania sporów.
2. Dyrektor i rada pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:
 - 1) indywidualnych rozmów;
 - 2) nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej zwołanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej w ciągu 14 dni od złożenia wniosku;
 - 3) nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej zwołanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 1 miesiąca od złożenia wniosku;
 - 4) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do:
 - a) w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - b) w zakresie spraw finansowych i administracyjnych do organu prowadzącego.
 - 5) w przypadku sporów o roszczenia wynikające ze stosunku pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
3. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji,
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
 - 4) W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 - 5) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 - 6) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
 - 7) Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 30

1. Przedszkole nr 26 w Elblągu zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Rozdział 1

Nauczyciele

§ 31

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
3. 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.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 3) włączania go w działalność przedszkola.
5. 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) właściwe organizowanie procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - 6) troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
 - 7) wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu,
 - 8) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną,
 - 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) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
 - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka,
 - 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) przygotowywanie na piśmie:
 - a) planów pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym,
 - b) dokumentacji obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
 - c) sprawozdań z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
 - d) scenariuszy zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych, koleżeńskich i hospitacji,
 - 16) 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,
 - 17) aktywny udział w życiu przedszkola,
 - 18) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy,
 - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
 - 21) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej,
 - 22) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,

- 23) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola,
- 24) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

§ 32

1. Zadaniem nauczycieli specjalistów w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
- 3) rozpoznawanie przyczyn problemów, w tym barier i ograniczeń utrudniających
- 4) funkcjonowanie dzieci i uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,

2. W przedszkolu może być zatrudniony logopeda na warunkach zawartych w odrębnych przepisach.

Do zadań logopedy należy:

- 1) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego,
- 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 pogadarek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami,
- 9) opieka nad gabinetem logopedycznym.
- 10) prowadzenie dziennika zajęć.

3. W przedszkolu może być zatrudniony psycholog, jeżeli placówka spełnia warunki zawarte w odrębnych przepisach.

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) uczestniczenie w spotkaniach 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, pogadarek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych,
- 6) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci
- 7) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

4. W przedszkolu może być zatrudniony pedagog specjalny, jeżeli placówka spełnia warunki zawarte w odrębnych przepisach.

Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz zapewnianiu dostępności dzieciom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - c) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola we współpracy z nauczycielami,
 - d) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - e) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci.
- 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 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,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka.
- 4) udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom 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, 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. 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.

§ 35

1. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
 - 2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego rady pedagogicznej projektu zmian w statucie.

§ 36

1. W przedszkolu dyrektor powołuje wicedyrektora, przy czym przy powołaniu musi uzyskać opinię rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora przedszkola.
3. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora przedszkola, z uzasadnionych powodów, przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności podejmuje decyzje w sprawach pilnych.
4. Do obowiązków wicedyrektora należy:
- 1) realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych wg obowiązującego wymiaru godzin,
 - 3) nadzór nad prawidłową organizacją wycieczek, uroczystości itp.
 - 4) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 5) kontrola dokumentacji pedagogicznej,
 - 6) prowadzenie obserwacji,
 - 7) troska o bezpieczne warunki pracy i nauki,
 - 8) oddziaływanie na nauczycieli, dzieci i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, ładu i porządku w budynku,
 - 9) inspirowanie i organizowanie całokształtu pracy nauczycieli zgodnie z przydziałem, czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji,
 - 10) bieżąca kontrola i aktualizacja statutu przedszkola,
 - 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora przedszkola.
4. Wicedyrektor ma prawo do:
- 1) formułowania projektów oceny pracy nauczycieli,
 - 2) używania pieczęci z tytułem: wicedyrektor przedszkola oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji funkcjonujących w obrębie przedszkola.
5. Wicedyrektor odpowiada przed dyrektorem przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.

Rozdział 2

Pracownicy obsługi i administracji

§ 37

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.
2. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach pomocniczych i obsługi:
 - 1) kierownik gospodarczy,
 - 2) intendent,
 - 3) kucharz,
 - 4) pomoc kuchenna,
 - 5) starsza woźna/woźna
 - 6) konserwator.
3. Pracownicy obsługi włączani są w realizację zadań wychowawczo - opiekuńczych realizowanych w przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej 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,
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.

§ 38

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.

KIEROWNIK GOSPODARCZY:

1. Pracownik podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola. Zakres obowiązków kierownika obejmuje:

- 1) Znajomość aktualnych przepisów prawnych dotyczących systemu oświaty, jednostek samorządu terytorialnego, prawa pracy, postępowania administracyjnego, ubezpieczeń społecznych, bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami zgodnie z obowiązującymi przepisami (teczki akt osobowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych).
- 3) Przygotowywanie umów o pracę dla nowozatrudnionych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
- 4) Przygotowywanie świadectw pracy i ich duplikatów.
- 5) Udokumentowanie i wyliczanie stażu pracy do wysługi lat dla pracowników.
- 6) Dokonywanie zmian stawki uposażenia pracownikom.
- 7) Dostęp i obsługa systemu ZUS - PUE- zwolnienia lekarskie.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownika.
- 9) Informowanie ECUW w celu zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników w ZUS-ie.
- 10) Przygotowanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na renty i emerytury (ekwiwalenty, odprawy).
- 11) Prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych, wydawanie skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe.
- 12) Prowadzenie list obecności i sporządzanie ewidencji czasu pracy pracowników administracji, obsługi i nauczycieli.
- 13) Rejestrowanie zwolnień lekarskich i urlopów pracowników przedszkola.
- 14) Obsługa zadań związanych z realizacją świadczeń socjalnych dla pracowników, emerytów, rencistów oraz członków ich rodzin zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulaminem ZSS (zbieranie wniosków i dochodów na korzystanie ze świadczeń, zbieranie dochodów od nauczycieli emerytów w celu naliczenia corocznego odpisu).
- 15) Gromadzenie dokumentacji związanej z pomocą zdrowotną dla nauczycieli.
- 16) Współpraca z PUP, przygotowanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska pracy, zgłaszanie wolnych miejsc pracy na BIP UM i PUP.
- 17) Prowadzenie ewidencji polecenia wyjazdu służbowego dla pracowników, tzw. delegacje.
- 18) Przyjmowanie, redagowanie i wysyłanie bieżącej korespondencji przedszkolnej oraz prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących, przestrzeganie ich terminowości.
- 19) Organizowanie właściwego obiegu dokumentów.
- 20) Sprawne przekazywanie informacji i korespondencji dyrektorowi przedszkola oraz zainteresowanym pracownikom przedszkola.
- 21) Utrzymywanie w należytym porządku dokumentacji kancelaryjnej.
- 22) Oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami.
- 23) Obsługa programu Wolters Kluwer „Kadry” .
- 24) Obsługa Elektronicznej Platformy Edukacyjnej.
- 25) Obsługa Elektronicznego Obiegu Dokumentacji.
- 26) Obsługa programu SIO - gromadzenie danych, wprowadzenie i przekazywanie informacji do organu prowadzącego przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 27) Sporządzanie bieżących statystyk i sprawozdań na potrzeby GUS, innych instytucji itp.
- 28) Wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb.
- 29) Obsługa urządzeń biurowych: kserokopiarka, skaner.
- 30) Ochrona danych osobowych dzieci, pracowników, rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 31) Zastępowanie w pracy – podczas nieobecności intendenta przedszkola.
- 32) Wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z aktualnych potrzeb przedszkola zleconych przez dyrektora przedszkola.

§ 40

INTENDENT:

1. Wykonuje prace związane z całością spraw administracyjnych i gospodarczych przedszkola.
2. Podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.
3. Do jego obowiązków należy :
 - 1) z zakresu gospodarki materiałowo-magazynowej :
 - a) prowadzenie kartotek magazynowych,
 - b) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkola,
 - c) prowadzenie magazynu przedszkola, zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt,
 - d) utrzymywać magazyn żywności w stanie czystości,
 - e) zabezpieczanie magazynów przed kradzieżą , pożarem , zniszczeniem,
 - f) załatwianie spraw związanych z utrzymywaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
 - g) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
 - 2) z zakresu żywienia dzieci i personelu:
 - a) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców,
 - b) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki),
 - c) prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) prowadzenie dokumentacji obowiązującej przy prowadzeniu żywienia (dziennik żywieniowy, jadłospis codzienny i dekadowy, wykaz osób korzystających z posiłków, sprawozdawczość dotycząca gospodarowania odpadkami),
 - e) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożyci artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenia przed zniszczeniem,
 - f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy).
 - 3) z zakresu działalności organizacyjno-gospodarczej:
 - a) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty , pomoce dydaktyczne , środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - b) troska o stan techniczny budynku,
 - c) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) kontrola czystości wszystkich pomieszczeń , stały nadzór nad pracą pracowników obsługi,
 - e) współdziałanie z dyrektorem, radą pedagogiczną i rodzicami.
5. Intendent zobowiązany jest znać i stosować Ustawę o zamówieniach publicznych.
6. Wykonywanie innych poleceń dyrektora.

§ 41

KUCHARZ:

1. Kucharz podlega bezpośrednio intendentowi.
2. Kucharz jest bezpośrednio zwierzchnikiem pomocy kuchennej.
3. Kucharz zobowiązany jest :
 - 1) Uczestniczyć w planowaniu jadłospisu i przygotowywaniu posiłków wg nich
 - 2) Pobierać produkty spożywcze z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednio zabezpieczać je przed użyciem.
 - 3) Przestrzegać właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorować nad jej wykonaniem.
 - 4) Przestrzegać zasad technologii i estetyki żywienia oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.
 - 5) Natychmiast zgłaszać intendentce o powstałych usterkach i nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia i życia.
 - 6) Dbać o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawać je o wyznaczanych porach.
 - 7) Uczestniczyć w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.
 - 8) Prowadzić magazyn podręczny.
4. Kucharz odpowiedzialny jest za:
 - 1) Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków.
 - 2) Racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci produktów pobranych z magazynu
 - 3) Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia.
 - 4) Oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem.
 - 5) Zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z zaplanowaną wartością.
 - 6) Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami SANEPID-u.
 - 7) Wzorową czystość kuchni i pomieszczeń przyległych , sprzętów , naczyń oraz odzieży ochronnej.
5. Kucharz zobowiązany jest wykonywać inne polecenia dyrektora lub intendenta wynikające z organizacji pracy przedszkola.

§ 42

POMOC KUCHARZA:

1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio kucharzowi.
2. Do obowiązków pomocy kuchennej należy :
 - 1) pomaganie kucharzowi w codziennym przyrządzaniu posiłków,
 - 2) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszystkich surowców do produkcji posiłków(mycie, obieranie, czyszczenie).
 - 3) rozdrabnianie warzyw , owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
 - 4) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
 - 5) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
 - 6) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy , przestrzeganie zasad sanitarnohigienicznych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy
 - 7) mycie naczyń i sprzętu kuchennego.
 - 8) sprzątanie podręcznego magazynku żywnościowego , kuchni , obieralni , w szafce z sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek.
 - 9) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jej nieobecności.
 - 10) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.
3. Pomoc kuchenna ponosi odpowiedzialność materialną za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni.
4. Pomoc kuchenna zobowiązana jest wykonywać polecenia dyrektora, intendenci i kucharza związane z organizacją pracy.

§ 43

WOŻNA / St. WOŻNA:

1. Stanowisko pracy podlega intendencie.
2. Woźna współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.
3. Woźna odpowiedzialna jest za:
 - 1) Sprzątanie:
 - a) Codzienne zamiatanie, odkurzanie sal, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek indywidualnych.
 - b) Codzienne mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą.
 - c) Codzienne sprzątanie pomocy oraz sal po zajęciach programowych.
 - d) Pastowanie podłóg w miarę potrzeb.
 - e) Zmiana ręczników (pranie i prasowanie) – 1 x w tygodniu.
 - f) Zmiana fartuchów ochronnych – w miarę potrzeby.
 - g) Mycie okien , lamperii , pranie firan , trzepanie dywanów – w miarę potrzeby.
 - h) Systematyczne utrzymywanie porządku w wydzielonej części ogrodu należącego do grupy.
 - 2) Organizacja posiłków:
 - a) Przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż 20 minut przed posiłkiem.
 - b) Rozdawanie 3 x dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej z kuchni.
 - c) Estetyczne podawanie posiłków.
 - d) Przestrzeganie obowiązku podawania ciepłych posiłków.
 - e) Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubków po użyciu).
 - f) Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.
 - g) Mycie naczyń i sztućców po posiłkach.
 - h) Zmiana fartucha na biały i używanie czepka podczas podawania posiłków.
 - 3) Opieka nad dziećmi:
 - a) Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się podczas ćwiczeń i wyjściem na dwór.
 - b) Opieka w czasie wycieczek i spacerów.
 - c) Pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety.
 - d) Udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć.
 - e) Udział w dekorowaniu sali.
 - f) Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
 - 4) Przestrzeganie BHP:
 - a) Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymywania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi.
 - b) Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
 - c) Wszelkie prace na wysokości należy wykonywać na drabinie przy asekuracji osoby drugiej.
 - 5) Gospodarka materiałowa:
 - a) Kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymywania czystości.
 - b) Znajomość stanu posiadania.
 - c) Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym.
 - d) Zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu.
 - e) Dbać o powierzone sprzęty i rośliny.
 - f) Odpowiadać materialnie za powierzone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
5. Sprawy ogólne :
 - 1) Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – to zadanie nauczycielek.
 - 2) Dbanie o estetyczny wygląd.
 - 3) Pomaganie przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola.
 - 4) Sprawdzanie przed wyjściem z pracy m.in. zamknięcia okien, drzwi, oświetlenia, kranów.
6. Pełnienie innych czynności zleconych przez dyrektora lub intendenta, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 44

KONSERWATOR:

1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio intendentowi.
2. Do obowiązków konserwatora należy:
 - 1) dbanie o stan urządzeń technicznych w przedszkolu,
 - 2) dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętu, urządzeń i zabawek w przedszkolu,
 - 3) instruowanie pracowników przedszkola w zakresie sposobów używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu,
 - 4) wykonywanie prac zleconych związanych z zakupem narzędzi lub materiałów do własnego warsztatu pracy,
 - 5) koszenie trawy na terenie przedszkolnym
 - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z potrzeb organizacji pracy w palcówce.

DZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

§ 45

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. Szczególnie uzasadnione przypadki to:
 - 1) praca rodziców,
 - 2) rodzeństwo w przedszkolu,
 - 3) rodzic niepełnosprawny.
3. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone 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.
4. 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) akceptacji takim, jakim jest,
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 5) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej,
 - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 7) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych,
 - 8) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.
5. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązki:
 - 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.

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. 6, odpowiada dyrektor przedszkola.
8. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

Rozdział 2

Nagrody i kary

§ 46

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela,
 - 2) pochwałą do rodziców,
 - 3) pochwałą dyrektora przedszkola,
 - 4) nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
 - 1) ustną uwagą nauczyciela,
 - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas,
 - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,
 - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne, zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
 - 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola,
 - 2) powiadomieniu rodziców dziecka,
 - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,
 - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,
 - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

§ 47

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 przedszkolu jest tzw. „dzień z zabawką”. W tym dniu dzieci mogą przynosić swoje zabawki zgodnie z ustaleniami organizacji tego dnia podczas zebrania na początku roku szkolnego z wychowawcą grupy.

DZIAŁ VII RODZICE

Rozdział 1 Obowiązki rodziców

§ 48

1. 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) angażować 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) zapewniać regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia do przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) współpracowanie 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) zapewnianie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia,
 - 13) zapewnianie dziecku niezbędnego wyposażenia,
 - 14) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola,
 - 15) ubezpieczanie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne,
 - 16) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
 - 17) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania,
 - 18) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

Rozdział 2 Prawa rodziców

§ 49

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) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka,
- 3) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu,
- 4) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale,
- 5) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami, w szczególności ze statutem przedszkola i regulaminem rady rodziców,
- 6) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka,
- 7) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy,
- 8) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców,
- 9) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami,
- 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych,
- 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

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. Statut przedszkola umieszczony jest na stronie internetowej przedszkola. Zainteresowanym statut przedszkola udostępnia również dyrektor przedszkola.

§ 51

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

§ 52

1. Administratorem Danych Osobowych m. in. pracowników przedszkola, dzieci oraz ich opiekunów prawnych jest Przedszkole nr 26 w Elblągu reprezentowane przez dyrektora przedszkola.
3. Administrator Danych Osobowych realizuje obowiązek informacyjny oraz umożliwia osobom, których dane przetwarza, wykonywanie ich praw.
4. Administrator Danych Osobowych wyznacza Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który realizuje zadania:
 - 1) informowanie i doradzanie Administratorowi Danych Osobowych lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,
 - 2) monitorowanie zgodności przetwarzania danych w przedszkolu z wszystkimi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych, w tym działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,
 - 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
 - 5) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

§ 53

1. Niniejszy Statut przyjęto uchwałą Rady pedagogicznej nr 3 / 2023/2023 z dnia 27.10.2022 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc tekst ujednolicony statutu przedszkola z dnia 31.08.2020 r.

§ 54

1. Statut Przedszkola nr 26 w Elblągu wchodzi w życie z dniem 27.10.2022 r.

Dyrektor przedszkola