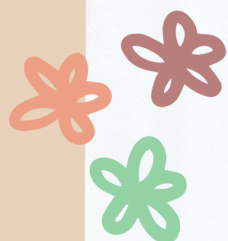


**PRZEDSZKOLE nr 4**  
**w Elblągu**



**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA**



## PREAMBUŁA

Statut Przedszkola jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem przedszkola, jego działalnością edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest zbiorem przepisów regulujących strukturę, zadania i sposób działania przedszkola, jakim jest Przedszkole Nr 4 w Elblągu, a także prawa, kompetencje i obowiązki jej poszczególnych podmiotów.

Przedszkole jest drogowskazem do Małej i Wielkiej Ojczyzny, otwiera przed każdym dzieckiem świata dlatego wychowujemy do człowieczeństwa i do mądrości. Wspólnie tworzymy bezpieczną i życzliwą atmosferę opartą na kulturze osobistej nauczycieli, dzieci i rodziców, wzajemnym szacunku, akceptacji, pomocy i współdziałaniu.

Dajemy dziecku możliwości poznawania i rozumienia siebie i świata, odnajdywania swojego miejsca w grupie rówieśniczej i otaczającej rzeczywistości, a także rozróżniania podstawowych wartości - dobra, miłości i przyjaźni.

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Nr 4 w Elblągu, używana jest w pełnym brzmieniu.
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole Nr 4  
82 – 300 Elbląg, ul. Szczecińska 30  
tel. (55) 625 80 12  
REGON 280566799 NIP 5783088857

3. Lokalizacja przedszkola: budynek przedszkola znajduje się w Elblągu przy ulicy Szczecińskiej 30. Znajdują się w nim 4 oddziały przedszkolne.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasta Elbląg. Siedzibą Gminy Miasta Elbląg jest Urząd Miejski w Elblągu przy ul. Łączności 1.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko- Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Miasta Elbląg
7. Obsługą finansową placówki zajmuje się Elbląskie Centrum Usług Wspólnych

#### **§ 2**

Ileokroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 4 w Elblągu;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 4 w Elblągu;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 3

##### 1. Przedszkole jako placówka oświatowa:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez Radę Miejską w Elblągu;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.

##### 2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania i gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

##### 4. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

5. 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.

6. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęca do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
- 3) opracowuje diagnozę dojrzałości szkolnej dla dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

8. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego, przede wszystkim w formie zabawy.
- 2) kultywowanie tradycji narodowych, etnicznych oraz religijnych.
- 3) stworzenie warunków umożliwiających dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach codziennych.
- 4) stworzenie warunków umożliwiających dzieciom udział w uroczystościach i imprezach o charakterze narodowym, etnicznym, religijnym.
- 5) organizację lekcji religii;

9. Przedszkole podejmuje działania w zakresie promocji i ochrony zdrowia poprzez:

- 1) stworzenie warunków prawidłowego rozwoju fizycznego.
- 2) stworzenie warunków umożliwiających celebrowanie posiłków oraz zapewnienie różnorodności odżywczej i zdrowotnej produktów.
- 3) propagowanie zdrowego trybu życia.
- 4) włączanie się w kampanie, programy i akcje edukacyjne oraz prozdrowotne.

#### § 4

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
- 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
- 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

2. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

3. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).

#### § 5

1. Przedszkole we współpracy z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną nr 2 w Elblągu organizuje i udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej: dzieciom, rodzicom oraz nauczycielom przedszkola .

2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom wychowanków i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci.

4. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

- 1) z niedostosowania społecznego;
- 2) z niepełnosprawności;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 12) choroby przewlekłej.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Za jej organizację odpowiada dyrektor oraz pedagog.

6. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści: logopeda, socjoterapeuta, pedagog specjalny, terapeuta ręki .

7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

8. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.



9. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, dyrektora przedszkola, poradni psychologiczno- pedagogicznej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

##### **§ 6**

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców Przedszkola

2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną;

- 10) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczyciela.

### 3. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki;
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
- 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

### 4. 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.

## § 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu;
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) uchwalenie statutu przedszkola;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Miasta Elbląg o odwołanie z funkcji Dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane w księdze protokołów.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## § 8

1. Rada Rodziców Przedszkola Nr 4 w Elblągu jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców Przedszkola wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców Przedszkola uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców Przedszkola może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców Przedszkola może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców Przedszkola należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców Przedszkola;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 4) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego przedszkola;
7. Rada Rodziców wybiera przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców Przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców Przedszkola określa regulamin działalności Rady Rodziców.

9. Rada Rodziców powołuje Komisję Rewizyjną, która kontroluje prawidłowości gospodarowania funduszem Rady.

## § 9

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą.
2. Współdziałanie ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
3. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
4. Każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### § 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
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, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Godziny funkcjonowania przedszkola uwzględniają potrzeby rodziców.
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 roku szkolnym 2022/2023 liczba dzieci w oddziale przedszkola może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy. Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono zgodnie z przepisami prawa może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego.

## § 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
3. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece dwóch 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.

## § 12

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w pracy wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone do użytku przez Dyrektora.
3. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Uchwała Rady Miejskiej w Elblągu. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole, prowadzona jest przez Przedszkole na podstawie elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Podstawową formą pracy jest zabawa i zajęcia wspierające rozwój dziecka kierowane i niekierowane, prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

6. Czas prowadzonych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych zajęć religii, języka angielskiego, zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3-4-lat – około 15 min.;

2) z dziećmi w wieku 5-6-lat – około 30 min.

7. Przedszkole organizuje naukę religii, której zasady organizacji regulują odrębne przepisy.

8. Przedszkole organizuje nieodpłatne zajęcia dodatkowe w ramach podstawy programowej.

9. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od posiadanych kompetencji nauczyciela, możliwości organizacyjnych przedszkola, posiadanej bazy, uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

10. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

- zajęcia specjalistyczne w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- warsztaty, zgodne z zainteresowaniami dzieci.
- zajęcia rewalidacji indywidualnej

11. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

12. Przedszkole organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodu zaistnienia następujących okoliczności:

- zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
- zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

13. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone:

a) w realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno- komunikacyjnych takich jak:

- e-mail (nauczycielkip4el@wp.pl);
- sprzęt umożliwiający pracę na odległość tj. komputer, laptop lub inne zapewnia pracownikom pracodawca, jeżeli pracodawca nie ma takiej możliwości należy udostępnić pracownikom dostęp do placówki.

b) w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji podstawy programowej oraz pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

c) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

- równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- zróżnicowania zajęć w każdym dniu.

d) przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:

- łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitora i bez niego;
- przekazywanie rodzicom kart pracy, zadań, filmików edukacyjnych, prezentacji multimedialnych poprzez stronę internetową przedszkola (zakładka na stronie internetowej przedszkola #PRACA ZDALNA oraz na fanpage'u przedszkola- MODUŁY);
- materiały są dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.

e) potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

- publikacja przez rodziców zdjęć, informacji zwrotnych, filmów z wykonanych zadań w komentarzach na przedszkolnym fanpage'u na FB pod poszczególnymi modułami lub przesłanie przez rodziców owych informacji zwrotnych bezpośrednio na adresy mailowe nauczycielek poszczególnych grup.
- potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka.

f) w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów oraz kontaktów telefonicznych pod numerem telefonicznym placówki (**dyrektor 55 625 80 10, kierownik gospodarczy 55 625 10 11, intendenta 55 625 80 12**) z nauczycielem, jeżeli za zgodą dyrektora, nauczyciele mogą pracować zdalnie na terenie placówki.

### § 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.

2. Zaopiniowany przez zakładową organizację związkową arkusz organizacji przedszkola zatwierdzona 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 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- 8:30

b) II śniadanie: 10:30-11:00

c) obiad: 12:30-13:00

4) czas na odpoczynek.

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.

## § 14

1. Ustala się szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:

- 1) dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6<sup>00</sup> – 8<sup>00</sup>. Rodzice obowiązani są zgłaszać nieobecności dziecka telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie. Ewentualne spóźnienia rodzice mogą zgłosić telefonicznie danego dnia, najpóźniej do 9.00;
- 2) osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.;
- 3) do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka może żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w drodze z przedszkola do domu;
- 4) upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, imię i nazwisko dziecka oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem PESEL tej osoby oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych;
- 5) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka i dyrektorem przedszkola;

- 6) 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.);
- 7) o każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami;
- 8) rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka z przedszkola do godziny 16:30
- 9) w przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 16:30 (godzina zamknięcia przedszkola), nauczycielka zobowiązana jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka;
- 10) w przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:
  - a) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka,
  - b) wystosowanie listu do rodziców dziecka,
  - c) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
- 11) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
- 12) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu;
- 13) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe;
- 14) na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są przez pracownika, po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

## § 15

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: I śniadanie, II śniadanie, obiad.
5. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Dzienna stawka wyżywienia ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych dla dzieci w wieku przedszkolnym.
7. 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.
8. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz za wyżywienie dziecka reguluje deklaracja zawarta między przedszkolem, reprezentowanym przez dyrektora przedszkola a rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka.
9. W sytuacjach wyjątkowych dyrektor Przedszkola może zawrzeć z rodzicami kontrakt dotyczący zasad przebywania dziecka w przedszkolu w szczególności zasad żywienia.

## § 16

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
  - 1) 4 sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
  - 3) zaplecze sanitarne;
  - 4) plac zabaw;
2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno- obsługowych, 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.
5. Administratorem danych osobowych dzieci, pracowników, rodziców jest Przedszkole nr 4 z siedzibą przy ul. Szczecińskiej 30, 82-300 Elbląg, reprezentowana przez: dyrektora Przedszkola nr 4. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, e-mail: [iod@ecuw.elblag.eu](mailto:iod@ecuw.elblag.eu).

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 17**

1. Przedszkole Nr 4 w Elblągu zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami przedszkola.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły 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 szkoły 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.

#### **§ 18**

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczą w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę/ obserwację przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo- wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.

5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo- dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
8. Nauczyciele prowadzą działania edukacyjne związane z realizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
  - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo- edukacyjnej;
  - 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
10. Inne zadania nauczycieli:
  - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
  - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;  
z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności

z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;

- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym;
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
- 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych;
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
  - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
- 18) prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
- 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
- 21) udział w pracach powołanych zespołów
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

11. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo- dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.

12. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

- 1) plany pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem;
  - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;
  - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo- edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym;
  - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
13. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
  - 2) kartę pracy indywidualnej,
  - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

## § 19

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p.poż., 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.

## § 20

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.

## § 21

1. Zatrudnieni w przedszkolu nauczyciele posiadający dodatkowe kwalifikacje wykorzystują swoją wiedzę i umiejętności w codziennej pracy z dziećmi.

## § 22

1. W przedszkolu zatrudnieni są specjaliści

- a) logopeda
- b) pedagog specjalny

2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

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

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn



niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,

- rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 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 ucznia,

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w [przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

## § 23

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci nauczyciele:

- 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
  - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 3) organizują pomoc psychologiczno- pedagogiczną i inną specjalistyczną;
  - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
  - 2) dwa razy w roku rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
  - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.
  - 4) nauczyciel obowiązany jest do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której prowadzi konsultacje dla rodziców wychowanków. Harmonogram godzin dostępności jest udostępniany rodzicom wraz z informacjami dotyczącymi miesięcznego planu pracy poszczególnych grup umieszczanych na stronie internetowej przedszkola.
3. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
- 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną Nr 2 w Elblągu, ul Kosynierów Gdyńskich 30
  - 2) Elbląskim Centrum Usług Społecznych w Elblągu.

## § 24

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
  - a) intendent
  - b) kierownik gospodarczy

- c) woźne oddziałowe
- d) kucharz
- e) pomoc kuchenna
- f) konserwator

2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

4. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola:

a) Podstawowe obowiązki na stanowisku intendenta:

- sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń;
- odpowiada za sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń (dotyczy czystości i higieny, konserwacji i napraw);
- prowadzi magazyn żywnościowy przedszkola oraz prowadzi zaopatrzenie w żywność, sprzęt i zamówienia zgodnie z zamówieniami publicznymi-w marketach, pobliskich sklepikach oraz hurtowniach, telefonicznie oraz osobiście;
- utrzymuje magazyn żywnościowy w stanie idealnej czystości;
- nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;
- prowadzi dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- prowadzi jadłospisy dekadowe i codzienne, wykaz osób korzystających z posiłków, kalkulacje;
- rozlicza odchodzących z zakładu pracowników z powierzonych im opiece sprzętów, materiałów, narzędzi;
- parafuje codzienną listę obecności potwierdzającą tym samym obecność pracowników na stanowiskach pracy;
- przydziela obowiązki ze zwalnającego się stanowiska innym pracownikom obsługi;
- dokonuje wymiany lub przydziału odzieży roboczej, ochronnej, obuwia lub środków ochrony osobistej;
- odpowiada za naliczanie odpłatności za wyżywienie oraz pobyt w przedszkolu;

- rozlicza opłaty za przedszkole współpracując z pracownikami ECUW oraz ECUS;
- odpowiada za zamówienia publiczne;
- wykonuje inne prace zlecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu;

b) Zakres czynności i obowiązków służbowych kierownika gospodarczego:

- sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z kodeksu pracy oraz regulaminu pracy Przedszkola;
- ściśle wykonywanie poleceń przełożonego;
- przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- informowanie przełożonego o stanie załatwianych spraw i napotykanym trudnościach;

Zależność służbowa. Pracownik podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

Zakres obowiązków:

- znajomość aktualnych przepisów prawnych dotyczących systemu oświaty, jednostek samorządu terytorialnego, prawa, pracy, postępowania administracyjnego, ubezpieczeń społecznych, bezpieczeństwa i higieny pracy.
- prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami zgodnie z obowiązującymi przepisami (teczki akt osobowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych).
- przygotowywanie umów o pracę dla nowozatrudnionych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
- udokumentowanie i wyliczanie stażu pracy do wysługi lat dla pracowników.
- przygotowywanie świadectw pracy i ich duplikatów.
- dokonywanie zmian stawki uposażenia pracowników. Dostęp i obsługa PPK.
- wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownika.
- przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na renty i emerytury (ekwiwalenty, odprawy).
- prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych, wydawanie skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe.
- prowadzenie list obecności i sporządzanie ewidencji czasu pracy pracowników administracji, obsługi i nauczycieli.
- gromadzenie dokumentacji związanej z pomocą zdrowotną dla nauczycieli.
- współpraca z PUP, przygotowanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowisko pracy, zgłaszanie wolnych miejsc pracy na BiP UM i PUP.

- prowadzenie ewidencji polecenia wyjazdu służbowego dla pracowników, tzw. Delegacje.
- przyjmowanie, redagowanie i wysyłanie bieżącej korespondencji przedszkolnej oraz prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących, przestrzeganie ich terminowości.
- organizowanie właściwego obiegu dokumentów.
- sprawne przekazywanie informacji i korespondencji dyrektorowi przedszkola oraz zainteresowanym pracownikom przedszkola.
- utrzymywanie w należytym porządku dokumentacji kancelaryjnej oraz prowadzenie archiwum zakładowego.
- przewodniczenie komisji inwentaryzacyjnej (przeprowadzanie inwentaryzacji oraz znakowanie wyposażenia).
- obsługa programu SIO – gromadzenie danych, wprowadzanie i przekazywanie informacji do organu prowadzącego przedszkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- sporządzanie bieżących statystyk i sprawozdań na potrzeby GUS i PEFRON.
- wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb.
- ochrona danych osobowych dzieci, pracowników, rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- zastępowanie w pracy- podczas nieobecności intendenta przedszkola.
- wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z aktualnych potrzeb przedszkola zleconych przez dyrektora.

c) Szczegółowy zakres czynności służbowych woźnej. Woźna współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy:

- Czynności codzienne:

- a) wietrzenie pomieszczeń;
- b) zamykanie i odkurzanie podłóg, dywanów i wykładzin;
- c) czyszczenie i pastowanie podłóg (wg potrzeby);
- d) ścieranie kurzu z mebli i wyposażenia;
- e) czyszczenie i wycieranie plam z podłóg, dywanów i wykładzin;
- f) opróżnianie koszy na śmieci;
- g) usuwanie pajęczyn z sufitów , ścian , lamp oświetleniowych i innego sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach;
- h) podlewanie kwiatów doniczkowych;
- i) przygotowanie stołów do posiłków dzieci: przynoszenie i rozstawianie naczyń;
- j) obsługa dzieci podczas posiłków;
- k) sprzątanie naczyń po posiłkach;

- l) ścieranie stołów, czyszczenie podłóg po posiłkach;
- m) mycie naczyń po posiłkach;
- n) pomoc nauczycielce w sytuacjach dotyczących przygotowania zajęć (temperowanie kredek, sprzątanie po zajęciach dydaktycznych, itp.), asystowaniu w wyjściach dzieci na teren ogrodu przedszkolnego oraz spacerach, wyjściach poza placówkę i wycieczkach, obsługa higieniczna dzieci;
- o) dbanie o sprzęt stały na terenie przedszkolnym- zabezpieczanie piaskownic , utrzymanie w czystości zjeżdżalni, itp.);

- Sprzątanie okresowe i porządki podczas ferii letnich

Oprócz czynności codziennych można oddziałowa ma obowiązek:

- a) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola;
- b) myć okna i prać firanki ( nie rzadziej niż trzy razy w roku);
- c) myć sprzęt, meble, drzwi;
- d) współpraca z nauczycielkami w pracach nad podniesieniem estetyki pomieszczeń przedszkolnych;

- Obowiązki własnej oddziałowej w czasie przeprowadzania remontów:

- a) przygotowanie pomieszczeń do remontów i odnowienia;
- b) usunięcie z sali i innych pomieszczeń sprzętów i umeblowania i należyte ich zabezpieczenie;
- c) sprzątanie pomieszczeń po remoncie , ustawianie sprzętów i umeblowania;

- Szczegółowy zakres odpowiedzialności obejmuje:

- a) Dbłość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola a w szczególności:

\* czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:

- pomoc nauczycielce w ubieraniu i przebieraniu się dzieci w sali i w szatni;
- pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek;
- czuwanie nad należytyym spożywaniem posiłków przez dzieci;
- chwilowa opieka nad dziećmi podczas nieobecności nauczycielki w grupie, uzasadniona potrzebami fizjologicznymi lub innymi uzasadnionymi nieobecnościami;
- pomoc nauczycielce podczas zajęć , po uprzednim zgłoszeniu przez nią potrzeby pomocy;
- pomoc nauczycielce w czuwaniu nad należytą higieną dzieci;
- pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
- pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym , do czasu przybycia rodzica;

usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci . Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe zgłaszanie dyrektorowi przedszkola;

otoczenie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola;

czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących podczas pełnienia dyżurów w szatni;

czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu;

\* dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:

kontrola zamknięcia drzwi wejściowych;

otwieranie drzwi interesantom i zamykanie po wejściu osób do przedszkola lub wyjściu z przedszkola;

powiadamianie dyrektora przedszkola lub osób upoważnionych o przybyłych osobach z zewnątrz;

pełnienie dyżurów w szatni zgodnie z zasadami i rozkładem pracy ustalonym przez dyrektora przedszkola;

\* dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:

wygaszenie świateł w pomieszczeniach przedszkola;

zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach przedszkola;

d) Kucharka podlega bezpośrednio dyrektorowi. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej.

Zakres czynności i obowiązków na stanowisku kucharki:

- Uczestniczenie w planowaniu jadłospisu i przygotowywaniu według niego posiłków;
- Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem;
- Przestrzeganie właściwej pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonywaniem;
- Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno- sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp i ppoż;
- Natychmiastowe zgłaszanie intendentowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości, stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
- Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- Pomoc w przyjmowaniu produktów spożywczych;
- Wykonuje inne polecenia dyrektora i intendenta związane z organizacją pracy z przedszkolem.

e) Szczegółowy zakres czynności służbowych na stanowisku pomoc kuchenna. Do czynności pomocy kuchennej należy:

- Wstępna obróbka wszelkich surowców do produkcji posiłków - mycie, obieranie, czyszczenie;
- Rozdrabnianie surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn;
- Pomoc w przygotowywaniu potraw zgodnie z wytycznymi kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;
- Utrzymywanie czystości na stanowisku pracy, sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, i innych pomieszczeń w wydzielonym regionie;
- Przestrzeganie zasad higieniczno- sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- Mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
- Doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności;
- Natychmiastowe zgłaszanie dyrekcji usterek i wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
- Realizowanie polecenia kucharza w zakresie gospodarki żywieniowej.

f) Szczegółowy zakres obowiązków na konserwatora. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi:

- Dbanie o należyty stan budynku oraz innych składników majątku trwałego i wyposażenia przedszkola, w tym:

dozorowanie terenu należącego do przedszkola i codzienne sprawdzanie stanu technicznego sprzętów, urządzeń, ogrodzenia, obiektów sportowych; codzienne sprawdzanie stanu pomieszczeń przedszkolnych; wykonywanie bieżących konserwacji oraz napraw sprzętów i urządzeń wchodzących w zakres czynności elektryka, ślusarza, stolarza i hydraulika w tym: naprawy i renowacja ławek, stolików, szaf i innych mebli; dbałość o sprawne działanie urządzeń elektrycznych, gazowych, ciepłych i wodno-kanalizacyjnych;

niezwłoczne zabezpieczenie stwierdzonych uszkodzeń zgłoszenie ich dyrektorowi

- Codzienny nadzór nad całym obiektem, m. in.:  
otwieranie bram;



codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą;  
codzienna lokalizacja usterek występujących w placówce poprzez dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, sanitarnych, kuchennych, komunikacyjnych i ogrodu;  
zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;  
systematyczne usuwanie usterek, dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń;  
podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;  
utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie.

- Prace organizacyjno – porządkowe, np.:

wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;  
prowadzenie magazynu narzędzi;  
wspomaganie z nauczycieli przy organizowaniu uroczystości i imprez przedszkolnych (przygotowywanie i mocowanie dekoracji, przenoszenie i ustawianie krzeseł itp.).

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE**

#### **§ 25**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat.

- 1) Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego
- 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.

2. Szczególnie uzasadnione przypadki to:

- 1) trudną, wyjątkową sytuację rodzinną dziecka,
- 2) losowe zdarzenie w rodzinie dziecka,
- 3) uczęszczanie do przedszkola rodzeństwa dziecka,
- 4) poziom rozwoju dziecka umożliwiający dziecku funkcjonowanie w grupie,
- 5) samodzielność.

3. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, 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, na wniosek rodziców, dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej.

4. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom i możliwościom psychofizycznym;
- 2) szacunku dla swoich potrzeb;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
- 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
- 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.

5. Wychowanek przedszkola ma również prawo do:

- 1) akceptacji takim jakim jest;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
- 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
- 8) zdrowego jedzenia.

6. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 3) przestrzegania ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
- 5) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu;
- 6) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.

7. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

## § 26

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 pedagoga/ psychologa, którzy podejmują decyzję o:

- 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
- 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
- 3) spotkaniu nauczycieli i pedagoga/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.

## § 27

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola 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. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola rzeczy wartościowych oraz telefonów komórkowych. 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.

## § 28

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) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelne informacje na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
  - 5) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem rady rodziców;
  - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
  - 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
  - 9) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;
  - 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
  - 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.
3. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
4. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) współpraca z nauczycielkami 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, stosowanej diety;
- 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej zakaźnej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 14 dni);
- 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
- 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- 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.

5. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

6. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

7. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.

8. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

9. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie, niepokojącym zachowaniu lub agresji.

10. W każdej niepokojącej sytuacji związanej ze stanem zdrowia dziecka lub wypadkiem w trakcie pobytu dziecka pod opieką nauczycieli, należy stosować określoną procedurę udzielania pierwszej pomocy, wprowadzoną stosownym zarządzeniem dyrektora przedszkola.

## § 29

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

- 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
- 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
- 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
- 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
- 4) rozmowy z dyrektorem,

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
- 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
- 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Elblągu, PPP w Elblągu),
- 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
- 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
- 6) rozwiązanie umowy cywilno- prawnej o świadczeniu usług.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do organu prowadzącego placówkę

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 30**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor.

#### **§ 31**

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w kancelarii dyrektora oraz na stronie internetowej przedszkola.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola nr 4 w Elblągu z dnia 01.09.2017 roku.
4. Statut Przedszkola nr 4 w Elblągu w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 roku.