

# Statut

## Przedszkola Nr 18

### w Elblągu



Elbląg 2025

*Podstawy prawne:*

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. 1082 z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730)*
2. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 1915),*
3. *Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1116)*
4. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych służąca stosowaniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

#### **Nazwa przedszkola**

1. Przedszkole nr 18, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Nr 18 w Elblągu.
3. Rodzaj przedszkola: Publiczna placówka oświatowa – przedszkole ogólnodostępne.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Elbląg. Siedziba organu prowadzącego mieści się pod adresem u. Łączności 1, Elbląg.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
6. Siedziba Przedszkola mieści się pod adresem ul. R. Mielczarskiego 47, Elbląg.
7. Przedszkole używa pieczęci:  
Przedszkole Nr 18  
82-300 Elbląg, ul.R.Mielczarskiego 47  
tel. 55 6258110 do 13  
NIP 5783088403 REGON 280563810

#### **§ 2**

#### **Przedszkole:**

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;
5. może podejmować działalność innowacyjną i eksperymentalną.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§ 3**

**Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do:**

1. wsparcia całościowego rozwoju każdego dziecka;
2. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. tworzenia warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
4. zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w Przedszkolu.

#### **§ 4**

**Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje poprzez:**

1. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek;
2. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi,
3. zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
4. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
5. wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci;
6. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
7. propagowanie zasad promocji i ochrony zdrowia oraz kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
8. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
9. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
10. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych;
11. kształtowanie poszanowania dla roślin i zwierząt;
12. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
13. kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie oraz rozwijanie umiejętności czytania i pisanie dzieci sześciolletnich;
14. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
15. przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

#### **§ 5**

**Przedszkole realizuje zadania:**

1. W ramach wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka:
  - a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka,
  - b) umożliwienie dziecku poznawania siebie, rozumienia siebie i otaczającego świata,
  - c) stwarzanie dziecku warunków umożliwiających nabywanie umiejętności poprzez działanie,
  - d) wspomaganie w odnajdywaniu przez dziecko swojego miejsca w grupie rówieśniczej,
  - e) budowanie systemu wartości,
  - f) prowadzenie działalności diagnostycznej w zakresie rozwoju wychowanków,

- g) ukierunkowanie rozwoju dziecka w oparciu o jego indywidualne możliwości rozwojowe,
  - h) stosowanie w pracy z dzieckiem otwartych form pracy,
  - i) umożliwienie dzieciom nauki zachowań społecznych,
  - j) organizowanie procesu wychowawczo - dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem i przestrzeganiem praw dziecka,
  - k) stwarzanie równych szans edukacyjnych dla wszystkich dzieci,
  - l) wzbogacanie dzieci w wiedzę i umiejętności poprzez organizowanie zajęć
  - m) rozwijających uzdolnienia dzieci,
  - n) kształtowanie i rozwijanie zamiłowania do przyrody, poczucia troski i odpowiedzialności za nią,
  - o) korzystanie z różnych źródeł wiedzy, dóbr kulturalnych, rekreacji i sportu;
2. W ramach wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka:
- a) uzgadnianie i ujednolicanie kierunków oddziaływań,
  - b) przekazywanie rodzicom rzetelnych informacji na temat rozwoju ich dzieci,
  - c) wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
  - d) budzenie wrażliwości dzieci na potrzeby członków rodziny,
  - e) pomoc rodzicom w opiece nad dziećmi w czasie ich pracy,
  - f) stwarzanie miejsca, w którym dzieci i dorośli czują się dobrze;
3. W ramach przygotowania dziecka do podjęcia nauki w szkole:
- a) przygotowanie do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczenie w procesie alfabetyzacji
  - b) poprzez zabawę,
  - c) nabywanie przez dzieci kompetencji językowej, umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych,
  - d) integrowanie treści edukacyjnych,
  - e) osiągnięcie przez dziecko „gotowości szkolnej” rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się,
  - f) rozwijanie samodzielności dziecka.

## § 6

### **Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:**

1. zajęcia kierowane i niekierowane we wszystkich sferach rozwoju;
2. zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
3. zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
4. okazje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów;
5. zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;
6. wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy.

## § 7

1. Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim dzieciom zgodnie z ich potrzebami. W tym zakresie Przedszkole prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
2. Szczegółowe zasady udzielania dzieciom pomocy psychologicznej określają przyjęte w Przedszkolu procedury udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 8

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga woźna.
4. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola nauczycielowi towarzyszy woźna oddziałowa lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.

## § 9

1. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek.
2. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.

## § 10

1. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

## § 11

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z Przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.
2. Dziecko można przyprowadzić do Przedszkola w godzinach 06:00 do 08:00.
3. Nauczyciel bierze odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali, w związku z tym rodzic zobowiązany jest doprowadzić dziecko do grupy.
4. Dziecko odbierać można w godzinach 13:00 do 16:00, w przypadkach podyktowanych potrzebami rodziców – wcześniej.
5. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.
6. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby wskazanej przez rodziców oraz numer kontaktowy.
7. Dziecko powinno być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.

8. W razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę, próbuje nawiązać kontakt z rodzicami.
9. W przypadku gdy nie można porozumieć się z rodzicami, nauczyciel zawiadamia policję.
10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z Przedszkola, w przypadku kiedy zachowanie rodziców lub osoby upoważnionej wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

### **Rozdział 3** **Organy Przedszkola i ich kompetencje**

#### **§ 12**

**Organami Przedszkola są:**

1. Dyrektor Przedszkola;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców.

#### **§ 13**

1. Dyrektora Przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go wicedyrektor lub nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

#### **§ 14**

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:
3. Kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
  - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
  - b) koordynowanie opieki nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
  - c) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z
  - d) regulaminem rady pedagogicznej,
  - e) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności
  - f) nauczyciela,
  - g) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych w odrębnych przepisach,
  - h) 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,

- i) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną planu pracy placówki na dany rok szkolny, opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
  - j) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
  - k) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w procedurze pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
  - l) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
  - m) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
4. Organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
  - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
  - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
  - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
  - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
  - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie przedszkolnym, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.,
  - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - j) powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego.
5. Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
  - b) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
  - c) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
  - 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.
  - j) zapewnienie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych
6. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
  7. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt 8-10 i przepisami wykonawczymi do ustaw.

## **§ 15**

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. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:**

- a) zatwierdzenie planów pracy;
- b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
- e) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

### **Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

- a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;



- b) projekt planu finansowego przedszkola;
- c) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.

**Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:**

- a) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
  - b) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
  - c) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
  - d) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
  - e) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - f) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - g) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
8. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
  9. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.
  10. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## **§ 16**

1. Rada rodziców 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, wybranych 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 i określa w szczególności:
  - a) tryb wyborów do rady, o którym mowa w ust. 2;
  - b) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - c) zasady wydatkowania funduszy rady.
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 programy i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.

8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.
9. Fundusze rady rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
10. Rada Rodziców powołuje Komisję Rewizyjną, która kontroluje prawidłowość gospodarowania funduszem Rady.

## **§ 17**

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy Przedszkola.
2. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
  - a) organizowanie wspólnych posiedzeń;
  - b) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
  - c) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Między dyrektorem przedszkola, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców obowiązują następujące zasady współdziałania:
  - a) wspólnie organizują pracę przedszkola ( np. wycieczki, uroczystości, wzbogacenie
  - b) placówki w zabawki i pomoce dydaktyczne );
  - c) wspólnie informują się o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - d) współpracują ze sobą w sprawach wychowania, nauczania i opieki.
5. Współdziałanie dyrektora i Rady Pedagogicznej z rodzicami uwzględnia prawa i obowiązki rodziców wynikające z przepisów ustawy o systemie oświaty, prawo oświatowe, przepisów wykonawczych do ustawy oraz Europejskiej Karty Praw i Obowiązków Rodziców.
6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji, w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

## **§ 18**

### **Między organami przedszkola ustala się tryb rozwiązywania sporów:**

1. Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:
  - a) indywidualnych rozmów,
  - b) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwołanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej w ciągu 14 dni od złożenia wniosku,
  - c) 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;
2. 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;

- c) w przypadku sporów o roszczenia wynikające ze stosunku pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
  - d) Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:
  - e) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami,
  - f) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami z udziałem dyrektora,
  - g) indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami,
  - h) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola,
  - i) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 1 miesiąca od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola;
3. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu Rada Rodziców ma prawo złożyć odwołanie: w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w zakresie spraw finansowych i administracyjnych do organu prowadzącego.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Przedszkola**

#### **§ 19**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Zasady doboru dzieci do oddziału powinny uwzględniać potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia.
3. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi **165**.
4. Przedszkole prowadzi **7** oddziałów, w tym dwa oddziały integracyjne.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać **25**, a w oddziałach integracyjnych **20** (15 plus 5 z orzeczeniami )
6. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

#### **§ 20**

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.
3. Są dopuszczone do użytku przez dyrektora.
4. Podstawową formą pracy z dzieckiem jest zabawa i zajęcia kierowane i niekierowane wspierające rozwój dziecka, prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
5. Godzina pracy w przedszkolu trwa 60 minut.

6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka obcego nowożytnego lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - a) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
  - b) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
  - c) Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii dla dzieci sześcioletnich i pięcioletnich
7. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada;
  - a) sale zajęć z wyposażeniem dostosowanym do potrzeb i wieku dzieci,
  - b) ogród przedszkolny wyposażony w sprzęt i urządzenia terenowe,
  - c) zaplecze sanitarno-gospodarcze,
  - d) pomieszczenia administracyjne,
  - e) szatnie dla dzieci.
  - f) gabinet sensoryczny, logopedyczny i psychologa.

## **§ 21**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowywany przez Dyrektora Przedszkola.
2. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji Przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

## **§ 22**

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

## **§ 23**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
2. W okresie przerwy dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurującym przedszkolu wyznaczonym przez organ prowadzący.
3. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych organizację działalności Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z rodzicami.
4. W okresach zmniejszonej frekwencji dzieci, można w uzgodnieniu z rodzicami, ograniczyć liczbę oddziałów.
5. Przedszkole czynne jest 10 godzin dziennie, od godziny 6:00 do godziny 16:00.
6. Informacje o terminach przerwy w pracy Przedszkola, dziennych rozkładach dnia umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Przedszkola.

## § 23a

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się w razie wystąpienia:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć przedszkole organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
4. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
  - a) strona internetowa przedszkola,
  - b) komunikatory,
  - c) poczta elektroniczna,
  - d) grupy społecznościowe,
  - e) kontakt telefoniczny;
5. Inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
  - a) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - c) możliwości psychofizycznych dzieci.
7. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
  - a) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
  - b) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;
  - c) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;
  - d) przysyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
8. Materiały, o których mowa w ust. 13 pkt 1 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
  - a) zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola;
  - b) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
  - a) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;

- b) odbieranie wiadomości;
- c) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **§ 24**

1. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Proces rekrutacji do Przedszkola organizowany jest w oparciu o odrębne przepisy z wykorzystaniem elektronicznej platformy edukacyjnej [www.eped.pl](http://www.eped.pl).
3. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone uchwałą Rady Miejskiej w Elblągu (drugi etap rekrutacji).
4. Dyrektor może dokonywać przyjęć do Przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.
5. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola:
  - a) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 30 września, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
  - b) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy w czasie roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.

## **Rozdział 5**

### **Zasady odpłatności za Przedszkole**

## **§ 25**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczania, wychowanie i opiekę w wymiarze 7 godzin dziennie w godzinach 6.00 – 13.00.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje uchwała Rady Miejskiej w Elblągu.
3. 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. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz za wyżywienie dziecka reguluje deklaracja zawarta między przedszkolem, reprezentowanym przez dyrektora przedszkola a rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka
5. Nie pobiera się wysokości opłaty w przypadku posiadania Elbląskiej Karty Dużej Rodziny zgodnie z uchwałą Rady Miasta Elbląga.

6. Rodzice, opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień w odpłatności za przedszkole, zobowiązani są złożyć wniosek i stosowne oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do dyrektora przedszkola.
7. Zwolnieni z opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu są dzieci 6-letnie.
8. Odpłatność za Przedszkole jest pobierana do 15 dnia każdego następnego miesiąca.

## **§ 26**

1. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
2. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
3. Zasady odpłatności i kwota dziennej stawki żywieniowej reguluje deklaracja zawarta między przedszkolem, reprezentowanym przez dyrektora przedszkola, a rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
4. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców, w rozliczeniu miesięcznym, płatne w terminie do 15 dnia każdego następnego miesiąca.
5. Z żywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki żywieniowej.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

## **§ 27**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

## **§ 28**

1. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:
  - a) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez;
  - b) przebywanie z dziećmi w trakcie zajęć dydaktycznych;
  - c) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola;
  - d) zapewnienie higienicznych warunków pracy;
  - e) zapewnienie właściwej opieki podczas wyjścia poza teren przedszkola.
2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, m.in.:
  - a) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
  - b) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
  - c) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne itp.)

- d) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia na kartach pracy i inne);
  - e) prowadzi konsultacje dla rodziców.
3. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:
- a) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
  - b) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
  - c) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
  - d) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
  - e) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy;
  - f) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
- a) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności;
  - b) prowadzi pracę wyrównawczo-kompensacyjną;
  - c) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy;
  - d) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
  - e) dokonuje analizy gotowości szkolnej dziecka i wydaje stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
5. Prowadzi dokumentację zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 29**

1. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia Dyrektorowi.
2. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

## **§ 30**

**Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności poprzez:**

1. udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
2. samokształcenie;
3. pomoc merytoryczną ze strony Dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;
4. wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;
5. aktywny udział w naradach szkoleniowych rady pedagogicznej.



## § 31

### **Do zadań nauczyciela logopedy należą w szczególności:**

1. Dokonanie diagnozy wstępnej na terenie grupy oraz diagnozy szczegółowej w trakcie indywidualnego badania logopedycznego.
2. Objęcie opieką logopedyczną dzieci, które wymagają wsparcia (ze szczególnym uwzględnieniem dzieci przygotowujących się do podjęcia obowiązku szkolnego).
3. Planowanie i bezpośrednie realizowanie z dziećmi zajęć logopedycznych oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich jakość, we współpracy z rodzicami.
4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dzieci w trakcie trwania zajęć logopedycznych.
5. Przygotowywanie do zajęć, samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
6. Prowadzenie dziennika zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Współpraca z nauczycielami grup w zakresie:
  - a) rozwijania zdolności językowych i umiejętności komunikacyjnych dziecka;
  - b) terapii zaburzeń mowy i wymowy dziecka;
  - c) udzielania instruktażu dla nauczycieli;
  - d) prowadzenie rad szkoleniowych dla nauczycieli.
  - e) Informowanie rodziców o postępach i trudnościach dzieci.
  - f) Prowadzenie prelekcji dla rodziców.
  - g) Prezentowanie na posiedzeniach rady pedagogicznej sprawozdania z pracy logopedycznej, prowadzonej z dziećmi (2x w roku).

## § 31a

### **Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:**

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie
  - b) zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - c) 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 dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 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 dziecka;

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, wychowawców 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; doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

## **§ 31b**

**Do zadań terapeuty pedagogicznego w przedszkolu należy w szczególności:**

1. Prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2. Rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
3. Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
5. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 31c**

### **Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:**

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne
3. uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
4. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychicznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
  - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 32**

### **Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.**

1. Pracownicy samorządowi niebędący nauczycielami zatrudnieni w Przedszkolu to:
  - a) kierownik gospodarczy
  - b) intendent;
  - c) kucharz;
  - d) pomoc kuchenna;
  - e) woźna;
  - f) pomoc nauczyciela
  - g) konserwator.
2. W Przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy, niewymienione w ust. 2, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych lub poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący Przedszkole.
3. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
  - a) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - b) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy;
  - c) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;

- d) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
  - e) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
  - f) dbałości o mienie Przedszkola;
  - g) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
  - h) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - i) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - j) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - k) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - l) dbania o dobrą atmosferę w pracy;
  - m) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - n) powiadamiania Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością Przedszkola;
  - o) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
5. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a szkołą wyższą.
  6. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

### § 33

**Kierownik gospodarczy** podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

Do podstawowych obowiązków kierownika gospodarczego należy:

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 pedagogicznych).
3. Przygotowywanie umów o pracę dla nowozatrudnionych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
4. Udokumentowanie i wyliczanie stażu pracy do wysługi lat dla pracowników.
5. Przygotowywanie świadectw pracy i ich duplikatów.
6. Dokonywanie zmian stawki uposażenia pracownikom.
7. Dostęp i obsługa systemu ZUS PUE- zwolnienia lekarskie.
8. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownika.
9. Przygotowanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na renty i emerytury (ekwiwalenty, odprawy).
10. Prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych, wydawanie skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe.
11. Prowadzenie list obecności i sporządzanie ewidencji czasu pracy pracowników administracji, obsługi i nauczycieli.
12. Rejestrowanie zwolnień lekarskich i urlopów pracowników przedszkola.
13. Obsługa zadań związanych z realizacją świadczeń socjalnych dla pracowników, emerytów, rencistów oraz członków ich rodzin zgodnie z obowiązującymi przepisami

- oraz regulaminem ZŚS (zbieranie wniosków i dochodów na korzystanie ze świadczeń, zbieranie dochodów od nauczycieli emerytów w celu naliczenia corocznego odpisu).
14. Gromadzenie dokumentacji związanej z pomocą zdrowotną dla nauczycieli.
  15. Aktualizacja regulaminu pracy.
  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 Elektronicznej Platformy Edukacyjnej.
  24. Obsługa Elektronicznego Obiegu Dokumentacji.
  25. Obsługa programu SIO- gromadzenie danych, wprowadzenie i przekazywanie informacji do organu prowadzącego przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  26. Sporządzanie bieżących statystyk i sprawozdań na potrzeby GUS, innych instytucji itp.
  27. Prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji i przepisów oświatowych.
  28. Wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb.
  29. Obsługa urządzeń biurowych: komputer, 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.

## **§ 34**

### **Intendent podlega bezpośrednio Dyrektorowi przedszkola.**

Do podstawowych obowiązków Intendenta należy:

1. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem (każdy rachunek musi być szczegółowo opisany i podpisany przez osobę dokonującą zakupu, nauczycieli, do której grupy dokonano zakupu);
2. prowadzenie i zaopatrywanie magazynu żywnościowego, chemicznego (prowadzenie kartotek magazynowych);
3. prowadzenie na bieżąco spisu z natury, kasacji sprzętu, naczyń;
4. zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. przegląd raz na pół roku z woźnymi oddziałowymi używalności wszystkich naczyń stołowych, jeśli zagrażają bezpieczeństwu.
6. Naliczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wyżywienie.

W zakresie żywienia dzieci i personelu:

1. planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością;
2. wywieszanie jadłospisów dla rodziców;
3. ustalanie z Dyrektorem i Kucharzem jadłospisu dziennego „dekadówki”;
4. prowadzenie magazynu żywnościowego, kartotek, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
5. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminowej przydatności do spożycia;
6. właściwe przechowywanie artykułów spożywczych i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
7. planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów, codzienne wpisywanie ich do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem Szefa kuchni);
8. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowywaniem porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi);
9. przestrzeganie czystości, wykorzystywanie produktów do przygotowywanych posiłków;
10. nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługi;
11. stosowanie się do zaleceń, uwag przedstawicieli SANEPIDu;
12. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
13. sprzątanie magazynu żywnościowego, przechowywanie towarów spożywczych wg zaleceń SANEPIDu;
14. przestrzeganie terminów przydatności artykułów spożywczych do zużycia;
15. przestrzeganie zamówień publicznych, stosowania Ustawy „O zamówieniach publicznych”.
16. Wykonywanie innych czynności zalecanych przez Dyrektora.

## § 35

### **Kucharz podlega bezpośrednio Intendentowi.**

Do obowiązków Kuchacza należy:

1. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów dziennych i dekadowych i planowanie wg niego posiłków;
2. pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem;
3. przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i p.poż.;
4. natychmiastowe zgłaszanie Intendentowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
5. dbałość o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
6. aktywne uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
7. ściśle przestrzeganie receptury przechowywanych posiłków;
8. oszczędne, racjonalne wykorzystywanie (w posiłkach dla dzieci i personelu) produkty spożywcze pobrane z magazynu;
9. właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;

10. przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
  11. przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami SANEPIDu;
  12. dbanie o wzorową czystość kuchni i przyległych pomieszczeń, sprzętu i naczyń oraz odzieży ochronnej;
  13. właściwe korzystanie z maszyn, urządzeń i sprzętu;
  14. dbanie o estetyczny wygląd osobisty;
  15. terminowe dokonywanie wpisu do książeczek zdrowia, przeprowadzanie badań kontrolnych;
  16. udział w szkoleniach BHP i p.poż.;
  17. przechowywanie odzieży osobistej, torebek w szatni dla personelu;
  18. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Intendenta
- Kucharz jest uprawniony do bezpłatnego wyżywienia w czasie wykonywania pracy, w przypadku niekorzystania z wyżywienia z powodu nieobecności w pracy, nie przysługuje ekwiwalent z tego powodu.

### **§ 36**

#### **Stanowisko pomocy kuchennej podlega bezpośrednio Kucharzowi.**

Pomoc kuchenna jest odpowiedzialna za:

1. obróbkę wstępną warzyw, owoców, surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie) z uwzględnieniem wymogów technologii;
2. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi Kucharza, oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
3. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
4. utrzymywanie w czystości i porządku stanowiska pracy;
5. przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych BHP i p.poż. oraz dyscypliny pracy,
6. mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
7. sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni naczyń kuchennych, szafek, pranie fartuchów i ścierek;
8. doraźne zastępowanie Kucharza w przypadku jej nieobecności;
9. odpowiedzialność za porządek, właściwe przechowywanie warzyw w pomieszczeniu do tego celu przeznaczonym;
10. gospodarowanie w sposób oszczędny środkami chemicznymi;
11. przechowywanie odzieży osobistej, torebek, siatek w szatni;
12. dbałość o mienie przedszkola, prawidłowe użytkowanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu;
13. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora, Kucharza, związanych z organizacją przedszkola.

### **§ 37**

#### **Stanowisko woźnej podlega wicedyrektorowi i Dyrektorowi przedszkola**

Woźna współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.

Do obowiązków woźnej należy :

1. utrzymywanie w nienaganej czystości powierzonych jej opiece pomieszczenia danej grupy, zmywanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, półek na prace indywidualne;
2. mycie umywalk, sedesów, glazury używając środków dezynfekujących;
3. zmywanie podług w salach, łazienkach, stołówki i holach przedszkola;
4. zmiana ręczników na bieżąco, obrusów, pranie, prasowanie;
5. zmiana fartuchów ochronnych;
6. generalne porządki – mycie okien co 2 miesiące, drzwi, glazury;
7. trzepanie i pranie dywanów raz w miesiącu, chodników;
8. przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem, rozkładanie naczyń w jadalni;
9. rozdawanie posiłków (podawanie noży, widelców, waz do zupy, półmisek);
10. podawanie dzieciom napojów w ciągu upalnych dni;
11. pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
12. mycie i wyparzanie naczyń i sztućców po posiłkach;
13. zmiana fartucha na biały i nakładanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków;
14. pomoc dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami i wyjściem na dwór, spacer, wycieczkę;
15. opieka w czasie spacerów i wycieczek, pobytu na terenie;
16. pomoc przy korzystaniu z toalety, sprzątanie po „małych przygodach”;
17. udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć;
18. udział w dekoracji sali;
19. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi artykułów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
20. kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości sprzętów;
21. dbałość o powierzony sprzęt, kwiaty;
22. posługiwanie się (zgodnie z przeznaczeniem) powierzonym sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
23. zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
24. odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz rzeczy znajdujące się w przydzielanych pomieszczeniach;
25. dbałość o estetyczny wygląd, kulturalne odnoszenie się do dzieci i rodziców;
26. zakaz udzielania rodzicom informacji na temat dzieci;
27. udział w szkoleniach BHP oraz p.poż.;
28. przeprowadzanie badań do książeczek zdrowia oraz badań profilaktycznych;
29. przechowywanie odzieży wierzchniej, siatek, torebek w szatni dla personelu;
30. Wykonywanie innych czynności zalecanych przez Dyrektora.

## § 38

### **Stanowisko pomocy nauczyciela podlega Dyrektorowi przedszkola.**

Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do:

1. Spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków
2. troszczyć się o zdrowie i higienę oraz bezpieczeństwo dzieci, aktywnie uczestniczyć w zaspokajaniu ich potrzeb,



3. dbać o estetyczny wygląd dzieci, pomagać w czasie spożywania posiłków, rozbierania i ubierania się
4. czynnie uczestniczyć w zajęciach organizowanych przez nauczyciela
5. pomagać nauczycielowi w przygotowywaniu zajęć
6. współuczestniczyć w urządzaniu i wyposażaniu Sali pod kątem dziecka, dbać o estetyczny wygląd, właściwy stan higieniczno-sanitarny pomieszczeń,
7. uczestniczyć w wyposażaniu kąpoków zainteresowań, wykonywać pomoce,
8. utrzymywać ład i porządek w terenowych schowkach na zabawki
9. uczestniczyć w naradach wytwórczych
10. wykonywać inne czynności zlecone przez nauczyciela i dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola

## § 39

### **Stanowisko konserwatora podlega Dyrektorowi przedszkola.**

Konserwator jest zobowiązany do :

1. dokonywanie przeglądu sprzętu, urządzeń w przedszkolu i na terenie przedszkola;
2. dokonywanie napraw (wymiana baterii, uszczelek, drobnych napraw okien, ogrodzenia, wstawianie i naprawa zamków);
3. dokonywanie napraw zgłoszonych przez nauczycielki w grupach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
4. dbałość o estetykę, ład i porządek przed przedszkolem (grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie piaskiem w okresie zimy);
5. zadbanie o piasek i zgromadzenie go na okres zimy;
6. dbałość o krzewy i drzewa, systematyczne obcinanie tych, które są zbyt nisko i zagrażają bezpiecznemu pobytowi dzieci na terenie;
7. codzienne przekopywanie piasku w piaskownicy;
8. usuwanie z terenu niebezpiecznych przedmiotów (butelek, puszek itp.);
9. grabienie i zwożenie liści;
10. koszenie trawy;
11. sprawdzanie i naprawa sprzętu na terenie, raz na 2 lata odnawianie;
12. zachowanie porządku w przydzielonych pomieszczeniach gospodarczych;
13. malowanie kuchni raz w roku w okresie urlopowym;
14. zakaz przechowywania rzeczy niepotrzebnych lub zagrażających życiu i zdrowiu;
15. codzienna kontrola wyglądu w ogrodzeniu, gdzie stoją pojemniki na śmieci;
16. alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz Dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;
17. wykonywanie badań profilaktycznych, uaktualnianie książeczki zdrowia;
18. udział w szkoleniach BHP i p.poż.
19. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

## § 40

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§ 41**

##### **Rodzice mają w szczególności prawo do:**

1. znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej;
2. rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
3. pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
4. uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
5. zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego;
6. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola;
7. wnioskowania do Dyrektora o zorganizowanie na terenie Przedszkola zajęć dodatkowych;
8. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;
9. udziału w organizowanych przez Przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez;
10. wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia.

##### **Na rodzicach dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa obowiązek:**

1. udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
2. zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
3. uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych;
4. regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
5. terminowego regulowania należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej bezpłatnego czasu zgodnie z wysokością opłaty ustaloną uchwałą Rady Gminy;
6. usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych (tylko dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) w terminie do 7 dni, ustnie, telefonicznie, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim.

##### **Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:**

1. zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez Dyrektora Przedszkola;
2. zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż raz na kwartał;
3. zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu;
4. wycieczki, uroczystości przedszkolne organizowane wg harmonogramu;
5. konsultacje indywidualne;
6. informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń;
7. codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki dziecka**

#### **§ 42**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym kończy 9 lat.
3. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko ma prawo do:
  - a) podmiotowego i życzliwego traktowania;
  - b) akceptacji takim, jakie jest;
  - c) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
  - d) kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
  - e) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
  - f) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - g) zdrowego, urozmaiconego jedzenia;
  - h) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
5. W Przedszkolu obowiązuje "Kodeks przedszkolaka" ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:
  - a) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
  - b) szanować godność swoją i innych;
  - c) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
  - d) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;
  - e) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.

#### **§ 43**

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
  - a) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole przez dwa kolejne miesiące należnych opłat;
  - b) nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 30 dni kalendarzowych bez powiadomienia przedszkola;
  - c) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu i innych wychowanków oraz nie podjęcia działań współdziałania rodziców z przedszkolem w celu wyeliminowania lub zminimalizowania niepożądanych zachowań dziecka
  - d) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie inne działania w tym zakresie i nie przyniosły oczekiwanych efektów;
  - e) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Procedura postępowania w przypadku skreślenia dziecka z listy wychowanków:
  - a) uzyskanie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

- b) pisemne zawiadomienie o skreśleniu dziecka z listy wychowanków z podaniem, w jakim terminie i do kogo może się odwołać.
- c) Od decyzji skreślenia dziecka z listy wychowanków rodzic ma prawo wnieść odwołanie do właściwego organu wyższego stopnia, ustalonego w art. 17 Kodeksu postępowania administracyjnego (organu prowadzącego).
- d) Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

## **Rozdział 9**

### **Bezpieczeństwo dzieci i pracowników przedszkola**

1. Przedszkole podejmuje wszelkie działania mające na celu zapewnienie bezpiecznych i sprzyjających rozwojowi warunków pobytu dzieci w placówce.
2. W sytuacji, gdy dziecko przejawia zachowania agresywne, zagrażające zdrowiu lub życiu swojemu bądź innych osób, a zastosowane przez personel przedszkola metody interwencji nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, przedszkole podejmuje odpowiednie kroki w celu zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim osobom przebywającym na terenie placówki.
3. W przypadku braku reakcji ze strony rodzica lub opiekuna prawnego, który odmawia lub nie jest w stanie odebrać dziecka z przedszkola, dyrektor przedszkola lub upoważniony pracownik – kierując się dobrem dziecka – ma prawo wezwać odpowiednie służby ratunkowe, w tym pogotowie ratunkowe, celem udzielenia dziecku niezbędnej pomocy.
4. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do współpracy z przedszkolem w sytuacjach kryzysowych, mając na względzie bezpieczeństwo i dobro wszystkich dzieci.

## **Rozdział 10**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 44**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 45**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:
  - a) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola;
  - b) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

## § 46

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Elbląskie Centrum Usług Wspólnych.
4. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ogólne ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i akty wykonawcze do ustaw.
5. W celu zachowania przejrzystości zapisu obowiązującego statutu, do dnia 15.09.każdego roku po uwzględnieniu zmian z poprzedniego roku szkolnego.
6. Przedszkole tworzy ujednolicony teks statutu. Ujednolicony tekst statutu drogą uchwały przyjmuje organ Przedszkola do tego upoważniony.

Obowiązuje od 01.09.2025