

Załącznik do uchwały
Rady Pedagogicznej
Nr 1/2022/2023
z dnia 30 września 2022 r.

S T A T U T P R Z E D S Z K O Ł A

N R 2 4

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Nr 24.
Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ulicy Brzechwy 5 w Elblągu i ulicy Korczaka 34 w Elblągu.
2. Przedszkole używa pieczęci:
Przedszkole Nr 24
ul. Brzechwy 5
82-300 Elbląg, tel. 55 625 81 50
NIP 5783088426
REGON 280564613
3. Dane kontaktowe przedszkola: tel.55 625 81 50; e-mail: przedszkole24elblag.eu; strona www: przedszkole24elblag.szkolnastrona.pl.
4. Przedszkole jest placówką publiczną, prowadzoną przez Gminę Miasto Elbląg, z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Elblągu przy ul. Łączności 1.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego zatwierdzonego przez organ prowadzący.
7. Zasady finansowania przedszkola z budżetu Miasta Gminy Elbląg określa uchwała budżetowa.

§ 2

Ilekoć w dalszych przepisach niniejszego Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 24;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Przedszkola;
- 3) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców– należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu;

Statut Przedszkola Nr 24 w Elblągu

- 4) wychowankach lub dzieciach oraz rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu;
- 6) organie prowadzącym Przedszkole – należy przez to rozumieć Miasto Gmina Elbląg;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem – należy przez to rozumieć Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty;
- 8) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celu wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 9) karcie nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
- 10) ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 11) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym.

§ 3

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy placówki i jej rozwoju organizacyjnego. Działania te dotyczą: efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych, organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki, tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów, współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym, zarządzania placówką.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. 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.

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 umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania i gromadzenie

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

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;

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

- 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, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w następujących aspektach:
- a) fizycznym,
 - b) umysłowym,
 - c) emocjonalnym,
 - d) społecznym.
8. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad:
- 1) tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej, oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
 - 2) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
 - 3) tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
-

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

- 4) swobodnego wyboru uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.
9. Przedszkole może podejmować działalność innowacyjną i eksperymentalną.
10. W sytuacjach szczególnych (np. pandemia) przedszkole może pracować w systemie hybrydowym lub całkowicie zdalnym, zgodnie z przyjętym regulaminem.
11. Przedszkole realizuje powyższe cele również w trakcie nauczania zdalnego, zgodnie z rozporządzeniem dotyczącym sytuacji pandemicznej w kraju.
12. Zawieszenie zajęć może dotyczyć grupy lub całej jednostki systemu oświaty w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć. O wyżej wymienionym zawieszeniu zajęć Dyrektor zawiadamia Kuratora Oświaty oraz Organ Prowadzący.

**Rozdział III
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

§ 5

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
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 dzieci 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 niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 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 choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego;

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Za jej organizację odpowiada dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rewalidacyjnych, 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, organizacji pozarządowej, 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 IV

TOŻSAMOŚĆ NARODOWA

§ 6

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej realizując zadania programowe:
- 1) w ramach podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, przedszkole wychowuje dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, rozwija szacunek dla rodziców, języka i wartości moralnych kraju, z którego pochodzi i w którym mieszka, jak i dla innych kultur, a także wychowuje w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia;
 - 2) w ramach podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania, organizuje naukę religii na życzenie rodziców (prawnych opiekunów), wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
2. Dzieci nie uczęszczające na lekcje religii pozostają pod opieką nauczyciela oddziału lub przechodzą do innego oddziału przedszkolnego.
3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o program zatwierdzony przez władze właściwego Kościoła.

4. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci innej narodowości.

**Rozdział V
BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA**

§ 7

1. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu sprawują nauczyciele, którym powierzono dany oddział oraz woźna.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, w miarę możliwości i organizacji pracy przedszkola, nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
4. W przypadku 5 –godzinnego oddziału przedszkolnego realizację podstawy programowej powierza się jednej nauczycielce.
5. Przedszkole przyjmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczyciela (rodzic doprowadza dziecko do sali i oddaje pod opiekę nauczycielowi).
6. Podczas pobytu na terenie ogrodu przedszkolnego dzieci korzystają z wyznaczonej części terenu i wszystkich urządzeń zgromadzonych na terenie. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczycielka grupy.
7. W przypadku zauważenia symptomów choroby u dziecka, nauczyciel jest zobowiązany jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub opiekunami, a w przypadku braku kontaktu- w krytycznej sytuacji wezwać pogotowie.
8. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa na terenie przedszkola, jak i podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, wspomaga woźna.
9. Nauczyciel przed przystąpieniem do pracy sprawdza miejsce pracy pod względem bezpieczeństwa. W przypadku stwierdzenia zagrożenia, powiadamia dyrektora oraz zabezpiecza teren przed dziećmi.
10. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem przedszkola, w trakcie wycieczek organizowanych przez przedszkole, sprawują nauczyciele i woźne, których opiece powierzono oddziały, a w razie potrzeby- za zgodą dyrektora - inne osoby, w szczególności rodzice.
11. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia dodatkowe; dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczycielki prowadzącej oddział.

Szczegółowe zadania opiekuńcze

§ 8

1. Przedszkole spełnia zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Nauczyciel sprawujący opiekę w czasie pobytu dziecka w przedszkolu jest zobowiązany:
 - 1) nie zostawiać dzieci bez opieki w godzinach pracy;

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

- 2) zaznaczać w dzienniku każdą nieobecność dziecka;
- 3) zaspakajać potrzeby psychiczne i fizyczne dzieci w trakcie pobytu w przedszkolu poprzez:
 - a) zapewnienie dzieciom 3 - letnim odpowiednich warunków do leżakowania, a dzieciom 4 – do końca I półrocza- leżakowanie za zgodą rodziców, 5 – 6- letnim - do odpoczynku;
 - b) organizowanie różnorodnych zajęć i zabaw ruchowych na świeżym powietrzu;
 - c) zapewnienie dzieciom picia na życzenie (woda niegazowana)
 - d) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
 - e) urządzenie pomieszczeń w sposób funkcjonalny, estetyczny i higieniczny;
 - f) informowanie na bieżąco dyrektora przedszkola o wszelkich usterkach technicznych mogących zagrażać bezpieczeństwu dzieci;
 - g) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
3. Czas trwania opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu określa harmonogram pracy kadry pedagogicznej.
4. Indywidualną opieką obejmuje się dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc dydaktyczna, wychowawcza lub materialna.
5. Zadania pracowników niepedagogicznych związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole obejmują:
 - 1) zapewnienie opieki w czasie wycieczek i spacerów poza teren przedszkola oraz na terenie przedszkola;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo w czasie wydawania posiłków;
 - 3) kontrolowanie bezpieczeństwa dzieci w szatni i łazienkach.
6. Każde wyjście z dziećmi poza teren przedszkola, powinno być odnotowane w zeszycie wyjść, a w przypadku wycieczek jednodniowych, nauczyciel organizujący wycieczkę, powinien przedstawić dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia kartę wycieczki zawierającą:
 - 1) plan wycieczki;
 - 2) listę uczestników;
 - 3) liczbę opiekunów;
 - 4) numery telefonów opiekunów.
7. W czasie wycieczki nauczyciel powinien posiadać apteczkę, a w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy.
8. Przed rozpoczęciem wycieczki nauczyciel powinien przeprowadzić pogadankę na temat bezpieczeństwa, przypomnieć istotne dla danego rodzaju zajęć wiadomości i zasady BHP.
9. Zasady i warunki organizowania wycieczek określone są w Regulaminie Wycieczek Przedszkola.
10. Wszystkie zaistniałe w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu i poza jego terenem, zdarzenia i wypadki należy bezzwłocznie zgłaszać dyrektorowi przedszkola i zapisać zaistniałe wydarzenie w rejestrze wypadków i zdarzeń z obowiązkowym poinformowaniem rodzica. Rodzic składa podpis pod otrzymaną informacją.
11. W przedszkolu opracowana jest polityka ochrony danych osobowych.

Zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej Rozporządzenie UE) oraz Ustawy o ochronie danych osobowych administrator Przedszkole nr 24 zarządza procesem przetwarzania danych osobowych w ramach swojej organizacji, zgodnie z zasadami opartymi na obowiązujących przepisach w zakresie danych osobowych, które zostały zebrane w niniejszej Polityce ochrony danych osobowych.

**Rozdział VI
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

§ 9

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa „**Arkusze organizacji przedszkola**”, opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Arkusz organizacji Przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładową organizację związkową, zatwierdza organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w placówkach publicznych.
4. Ramowy rozkład dnia określa:
 - 1) godziny pracy przedszkola ze wskazaniem godzin pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) godziny posiłków;
 - 3) harmonogram zajęć dodatkowych.
5. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów i sal podejmuje dyrektor przedszkola.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Szczegółowy rozkład dnia ma charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci oraz właściwe zachowanie proporcji czasowej między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci, zapewniający dzieciom codzienny pobyt na powietrzu (jeśli pozwala na to pogoda).

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny - od września do sierpnia - z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.
2. Przerwa wakacyjna trwa 1 miesiąc: lipiec lub sierpień.
3. W okresie przerwy wakacyjnej dziecko może uczęszczać do przedszkola dyżurującego, wyznaczonego przez organ prowadzący.
4. Zmianę organizacji pracy Przedszkola przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii i innych okoliczności (np. pandemia), a dotyczy to w szczególności:
 - 1) zmniejszenia liczby oddziałów w przypadku, gdy zmniejszy się frekwencja dzieci;
 - 2) niskiej frekwencji dzieci w oddziale, spowodowanej chorobą;

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

- 3) absencji nauczycieli;
- 4) przepisów przejściowych, wydanych przez władze zwierzchnie w związku z zaistniałą sytuacją na terenie kraju.
5. W przedszkolu mogą być prowadzone tzw. zajęcia dodatkowe (na wniosek rodziców), które nie wiążą się z ponoszeniem przez rodziców dodatkowych opłat. Przy ich organizacji uwzględnia się potrzeby rozwojowe oraz możliwości dzieci.
6. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej, określonymi w odrębnych przepisach.

§ 11

1. Przedszkole czynne jest 10,5 godzin dziennie tj. od 6⁰⁰ do 16³⁰ w dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatny pobyt dziecka w placówce od 6.00 do godz. 13.00.
3. Czas pobytu dziecka w przedszkolu zależy od indywidualnej potrzeby i decyzji rodzica – nie może być on krótszy niż 5 godzin i nie dłuższy niż 9 godzin dziennie.
4. Przedszkole jest wieloddziałowe - w przedszkolu funkcjonuje wg projektu organizacyjnego –8 oddziałów.
5. Liczba oraz rodzaj oddziałów może się zmienić w zależności od ilości dzieci, warunków i potrzeb środowiska oraz placówki.
6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 12

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli oraz woźnej.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby nauczyciele prowadzili dany oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Z przyczyn organizacyjnych, niezależnych od dyrektora (np. wyniki rekrutacji i inne) można dokonać innego podziału grupy oraz powierzyć innemu nauczycielowi opiekę nad dziećmi.
4. W okresach ferii zimowych, wakacji, w przypadkach zmniejszenia liczby dzieci w oddziale (np. spowodowanych chorobami) oraz z powodu nieobecności nauczycieli, można łączyć oddziały, zapewniając opiekę innemu nauczycielowi.

§ 13

1. Organizacja pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej odbywa się w oparciu o:
 - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) przedszkolny zestaw programów dopuszczonych do użytku w Przedszkolu Nr 24 na dany rok szkolny, uchwalonego na zebraniu Rady Pedagogicznej, na dany rok szkolny. Wyboru programu dokonuje nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem lub osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci;

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

2. Dyrektor Przedszkola dopuszcza do użytku w Przedszkolu przedstawiony przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
3. W przedszkolu obowiązuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lata - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5,6 lat - około 30 minut.
6. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
7. W przedszkolu mogą być prowadzone inne dzienniki zajęć, uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania. Sposób ich dokumentowania określają odrębne przepisy.

§ 14

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) 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:
 - 1) strona internetowa przedszkola, komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;
 - 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
 5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci.
 6. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
 - 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
 - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;
 - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;
 - c) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
 - 2) materiały, o których mowa w ust. 13 pkt 1. dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
 7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
-

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

- 1) zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
- 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;
 - 2) odbieranie wiadomości;
 - 3) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
9. 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.

Rozdział VII

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI
§ 15**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6⁰⁰ – 8⁰⁰ a odebrane od 13.00 do 16.30 (W przypadkach podyktowanych potrzebami rodziców - wcześniej). Rodzice/opiekunowie obowiązani są zgłaszać nieobecności dziecka telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie. Ewentualne spóźnienia mogą zgłosić telefonicznie danego dnia, najpóźniej do 8.00;
 - 1) Rodzic/opiekun zaznacza obecność dziecka (godzinę wejścia i wyjścia) w przedszkolu za pomocą czytnika, przykładając kartę, brelok lub wbijając PIN;
 - 2) Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest przyprowadzić je punktualnie, rozebrać w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. 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;
- 4) Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców/opiekunów lub upoważnione przez nich osoby gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Rodzice składają w tej sprawie dodatkowe oświadczenie do nauczycielki grupy;
- 5) Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska osób, upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola, numer dowodu osobistego lub legitymacji oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych;
- 6) Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka, powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości lub inny dokument i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami dziecka i dyrektorem przedszkola;

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

- 7) 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.);
 - 8) O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami;
 - 9) Rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka z przedszkola najpóźniej do godziny 16.30;
 - 10) W przypadku odbioru dziecka przez rodziców/opiekunów lub osoby upoważnione, po godzinie 16.30, nauczycielka zobowiązana jest do poinformowania o tym dyrektora przedszkola.
 - 11) W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 10 podjęte zostaną następujące działania:
 - a) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami/opiekunami dziecka;
 - b) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do ECUS lub Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;
 - 12) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
 - 13) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy posterunek policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka, w celu ustalenia miejsca ich pobytu;
 - 14) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
 - 15) Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
 - 16) Rodzice mają obowiązek wywiązać się z zadań stawianych przez przedszkole.
 - 17) 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.
 - 18) Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, piżamę (3 latki), worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
 - 19) Dziecko nie może przynosić do przedszkola rzeczy wartościowych oraz telefonów komórkowych czy zegarków typu smartwatch. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.
-

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

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

Rozdział VIII

OPLATY ZA PRZEDSZKOLE

§ 16

1. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje uchwała Rady Miejskiej w Elblągu.
2. Czas przeznaczony na realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 7 godzin od 6:00-13:00.
3. Opłata za korzystanie z opieki i wychowania przedszkolnego dotyczy dzieci w wieku do lat 5, wynosi 1zł. za każdą rozpoczętą godzinę ponad czas przeznaczony na realizację bezpłatnego nauczania i wychowania.
4. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka ponad czas przeznaczony na realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki przez dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, wynosi 1zł.
5. Korzystanie z posiłków w przedszkolu jest odpłatne.
6. Przedszkole zapewnia 3 posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek.
7. Wysokość opłat za posiłki ustala zarządzeniem dyrektor przedszkola, w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Dzienna stawka wyżywienia ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych dla dzieci w wieku przedszkolnym.
9. Przy wyliczeniu opłat za poszczególne posiłki zachowuje się proporcje:
 - 1) Śniadanie – 30% stawki dziennej;
 - 2) Obiad – 50% stawki dziennej;
 - 3) Podwieczorek- 20 % stawki dziennej.
10. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia zrealizowane w poprzednim miesiącu, wykraczające ponad czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wyżywienia dziecka reguluje „Deklaracja o świadczeniu usług”, podpisana przez dyrektora przedszkola oraz przez rodziców/ opiekunów prawnych dziecka.

Rozdział IX

REALIZACJA ZADAŃ STATUTOWYCH

§ 17

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada :

1. Osiem sal zajęć z wyposażeniem dostosowanym do potrzeb i wieku dzieci.
2. Salę zajęć rytmiczno-ruchowych (hol).
3. Ogród przedszkolny wyposażony w sprzęt i urządzenia terenowe.

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

4. Zaplecze sanitarno-gospodarcze.
5. Kuchnię i zaplecze kuchenne z wyposażeniem.
6. Pomieszczenia administracyjne.
7. Pokój nauczycielski.
8. Gabinet logopedyczny.
9. Sprzęt i urządzenia sportowe.
10. Archiwum przedszkolne.
11. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.
12. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

**Rozdział X
ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE
§ 18**

1. Organami Przedszkola Nr 24 są:
 - 1) Dyrektor przedszkola;
 - 2) Wicedyrektor;
 - 3) Rada Pedagogiczna;
 - 4) Rada Rodziców;

Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

DYREKTOR

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;

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

- 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) dyrektor przedszkola reprezentujący administratora (czyli przedszkole) zapewnia zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych w zarządzanej przez niego jednostce. Jednocześnie ponosi odpowiedzialność za działania wszystkich osób, którym nadał upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w przedszkolu.

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, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 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;
- 9) skreślenie dziecka z listy wychowanków (nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem szkolnym) - w drodze decyzji, w przypadkach określonych w statucie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 10) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 11) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 12) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 13) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
- 14) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 15) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko 6- letnie (lub starsze - odroczone), o spełnieniu przez nie obowiązku, o którym mowa w art. 31 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 16) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 18) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

- 19) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;
 - 20) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego;
 - 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 22) stwarzanie i określanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
 - 23) w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor;
 - 24) W trakcie sytuacji szczególnej (np. pandemii) dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć:
 - a. ustala czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania, Internetu, umożliwiających interakcję między nauczycielami prowadzącymi zajęcia a rodzicami
 - b. ustala we współpracy z nauczycielami technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć
 - c. ustala we współpracy z nauczycielami źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, których dzieci i rodzice mogą korzystać.
 - d. ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawów programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw, który w dalszym ciągu zgodny jest z podstawą programową.
 - e. ustala we współpracy z rodzicami sposób uczestnictwa dzieci realizujących roczny obowiązek przedszkolny w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecność tych dzieci na zajęciach edukacyjnych,
 - f. zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielami prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,
 - g. przekazuje rodzicom i nauczycielami informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w szczególności w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - h. koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
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.

WICEDYREKTOR

Zgodnie z art.64 ustawy Prawo oświatowe, dyrektor przedszkola może powierzyć stanowisko wicedyrektora. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi.

1. Stanowisko wicedyrektora tworzy się w zależności od ilości oddziałów utworzonych przedszkolu i określa się w arkuszu organizacji pracy. Warunki tworzenia tego stanowiska określa Organ Prowadzący.
2. Powierzenie stanowiska wicedyrektora jest na czas określony, po zasięgnięciu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego.
3. Wicedyrektor Przedszkola jest zobowiązany i uprawniony do:
 - 1) realizowania założeń i koncepcji przedłożonych przez MEN, KO, Organ Prowadzący Przedszkole oraz Radę Pedagogiczną;
 - 2) nadzorowania pracy wychowawczo- dydaktyczno-opiekuńczej nauczycieli oraz pozostałego personelu Przedszkola;
 - 3) nadzoru pedagogicznego- organizowanie zajęć otwartych dla rodziców, monitorowania pobytu dzieci na terenie;
 - 4) opieki nad wychowankami oraz dbałości o ich harmonijny rozwój;
 - 5) realizacji innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola;
 - 6) organizowania i realizowania podstawowych funkcji przedszkola: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 7) sprawowania opieki nad dziećmi oraz tworzenie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 8) pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
 - 9) zapewnieniu dzieciom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie pobytu w przedszkolu jak również poza przedszkolem – nadzór nad spacerami, wycieczkami i innymi wyjściami związanymi z działalnością przedszkola;
 - 10) ścisłej i efektywnej współpracy z dyrektorem przedszkola w wykonywaniu powierzonych zadań;
 - 11) prowadzenia korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
 - 12) organizacji i planowania dokumentacji godzin zastępczych oraz ewidencji czasu pracy;
 - 13) organizacji i planowanie urlopów wypoczynkowych pracowników przedszkola;
 - 14) gromadzeniu informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
 - 15) sprawowaniu opieki nad nowo zatrudnionymi nauczycielami;
 - 16) współdziałaniu w planowaniu i organizacji nadzoru pedagogicznego;
 - 17) sporządzanie sprawozdań o pracy przedszkola;
 - 18) opracowywanie wzorów dokumentów wewnętrznych do pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 19) kontrola dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej nauczyciela przedszkola;
 - 20) kontrola pracy intendenta;
 - 21) kontrola czystości w przedszkolu;

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

- 22) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku;
- 23) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny;
- 24) dbanie o dobro przedszkola i ochronę jego mienia;
- 25) dbanie o dobry wizerunek przedszkola w środowisku;
- 26) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 27) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 28) wykonywanie innych zadań zleczanych przez dyrektora, wpływających z organizacji pracy.
- 29) wprowadzanie danych do systemu SIO, EPED, ODPN.

**§ 20
RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
 3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jego przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
 4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
 5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie o terminie i porządku obrad.
 6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek:
 - 1) dyrektora przedszkola;
 - 2) 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 3) organu prowadzącego;
 - 4) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 7. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje:
 - 1) stanowiące;
 - 2) opiniodawcze;
 - 3) wnioskodawcze
 8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) opracowywanie i zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
 - 2) przygotowanie projektu Statutu i jego zmian;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) przyjęcie przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego;
 - 6) uchwalenie regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 8) zatwierdzanie innych sprawy wynikających z odrębnych przepisów;
 - 9) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
-

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

9. Do kompetencji opiniotwórczych Rady Pedagogicznej należy:
- 1) opiniowanie projektu organizacji pracy przedszkola wraz z tygodniowym rozkładem godzin pracy nauczyciela;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
 - 3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wydawanie opinii o pracy dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej;
 - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola na kolejny okres.
10. Do kompetencji wnioskodawczych Rady Pedagogicznej należy:
- 1) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola lub innej osoby pełniącej stanowisko kierownicze w przedszkolu;
 - 2) wyznaczenie swoich 2 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie ze stanowiska dyrektora.
16. Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego, ustala i zatwierdza uchwałą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego, biorąc pod uwagę możliwości wychowanków.
17. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym, że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
18. W przedszkolu nie powołuje się Rady Przedszkola – ustawowe zadania rady wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 21

RADA RODZICÓW PRZEDSZKOLA NR 24

1. Rada Rodziców Przedszkola nr 24 w Elblągu jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców Przedszkola Nr 24 wchodzi (po jednym) przedstawiciel rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

3. Rada Rodziców Przedszkola Nr 24 uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
4. Rada Rodziców Przedszkola Nr 24 może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców Przedszkola Nr 24 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 Nr 24 należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 3) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola, o ile przedszkole taki program posiada;
 - 4) opiniowanie pracy nauczycieli w związku z zamiarem dokonania przez dyrektora oceny ich dorobku zawodowego;
 - 5) Rada Rodziców Przedszkola Nr 24 uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy uwzględniający treści profilaktyki skierowany do wychowanków, realizowany przez nauczycieli. Jeżeli Rada Rodziców w terminie do 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego, program ten ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców Przedszkola Nr 24 w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Rada Rodziców Przedszkola Nr 24 wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
9. Rada Rodziców może wystąpić z wnioskiem do dyrektora przedszkola o organizowanie Rady Przedszkola.
10. Rada Rodziców może wystąpić z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
11. Rada Rodziców opiniuje pracę nauczycieli, w związku z zamiarem dokonania przez dyrektora oceny ich dorobku zawodowego.
12. W przedszkolu może być powołana Rada Przedszkola (podstawa prawna: ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty).
13. Powstanie Rady Przedszkola organizuje dyrektor z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców, na pierwszym ogólnym zebraniu z rodzicami.
14. W skład Rady Przedszkola wchodzi w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców.
15. Rada Rodziców powinna liczyć co najmniej 6 osób.
16. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców Przedszkola Nr 24.
17. Rada Rodziców opiniuje zamiar działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

**§ 22
RADA RODZICÓW GRUPOWA**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Wybory członków do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. W wyborach jedno dziecko reprezentuje 1 rodzic.
4. Rada Rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspakajania potrzeb dzieci.
5. Rada Rodziców ma prawo występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora przedszkola, Organu Prowadzącego i Organu sprawującego Nadzór Pedagogiczny, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady ich określa regulamin Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może wystąpić z wnioskiem do dyrektora przedszkola o organizowanie Rady Przedszkola.
8. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, ustalając zasady i zakres współpracy.

**§ 23
Organy przedszkola współdziałając ze sobą zapewniają:**

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.

§ 24

Rozstrzyganie spraw spornych:

Między organami przedszkola ustala się tryb rozwiązywania sporów:

Dyrektor, wicedyrektor a Rada Pedagogiczna.

1. Dyrektor, wicedyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

- 1) Indywidualnych rozmów;
 - 2) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwołanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej w ciągu 14 dni od złożenia wniosku;
 - 3) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwołanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 1 miesiąca od złożenia wniosku.
2. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do :
- 1) w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) w zakresie spraw finansowych i administracyjnych do organu prowadzącego.
3. W przypadku sporów o roszczenia wynikające ze stosunku pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela

4. Dyrektor, wicedyrektor, Rada Pedagogiczna a Rada Rodziców

Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:

1. Indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami.
2. Indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami z udziałem dyrektora.
3. Indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami.
4. Zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.
5. 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.
6. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu Rada Rodziców ma prawo złożyć odwołanie:
 - 1) w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) w zakresie spraw finansowych i administracyjnych do organu prowadzącego.

**Rozdział XI
PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

§ 25

1. 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 rzetelnych informacji 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;

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

- 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.
2. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych; (np. „odpampersowanie”)
- 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola punktualnie i 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) punktualne 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;

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

- 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.
 - 19) rodzice mają obowiązek niezwłocznego informowania przedszkola o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
4. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
5. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
6. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
7. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
8. 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.
9. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą, w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju

**Rozdział XII
FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI**

§ 26

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci nauczyciele:
 - zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
 - udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;
 - uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - w czerwcu – spotkanie z rodzicami dzieci nowoprzyjętych;
 - w sierpniu – spotkania adaptacyjne (2 dni);
 - we wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkol-

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

- ny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych);
- w listopadzie rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania do nauki w szkole zapoznawani są z wynikami obserwacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;
 - w lutym nauczyciele organizują zebrania z rodzicami celem omówienia diagnozy półrocznej;
 - w kwietniu (do 30.04) rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka;
 - w czerwcu rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji końcowej;
 - rodzice uczestniczą we wszystkich zaplanowanych uroczystościach, warsztatach, zajęciach otwartych oraz indywidualnych konsultacjach z nauczycielami;
 - przedszkole przewiduje organizację spotkań z rodzicami na ich życzenie i w każdym dogodnym dla obu stron czasie
3. W okresie ograniczonego funkcjonowania np. w związku ze stanem pandemii, przedszkole:
- a) organizuje konsultacje z rodzicami
 - b) przekazuje rodzicom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.

Rozdział XIII

ODPŁATNOŚĆ ZA ŚWIADCZENIA PRZEDSZKOLA

1. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
 - 1) opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć;
 - 2) opłaty za wyżywienie.
 2. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5.
 3. Zasady naliczania i regulowania opłat za przedszkole zawarte są w „Deklaracji o świadczeniu usług,” zawieranej pomiędzy przedszkolem a rodzicami oraz w regulaminie elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu Nr 24.
 4. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie wychowania, opieki i nauczania, po godzinie 13.00 jest zgodna z Ustawą z dnia 13 czerwca 2013 o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw i wynosi 1 złoty za każdą rozpoczętą godzinę. Od 1 stycznia 2017 r. obowiązek ten został zniesiony dla dzieci 6-letnich.
 5. Dla dzieci 6-letnich - opłata za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka ponad czas przeznaczony na realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki przez dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, wynosi 1zł.
-

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

6. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący.
7. W przedszkolu obowiązują następujące zasady korzystania z wyżywienia :
 - Przedszkole zapewnia dziecku możliwość korzystania z 3 posiłków tj.: śniadanie, obiad, podwieczorek.
 - Ilość spożywanych posiłków uzależniona jest od czasu pobytu dziecka w przedszkolu:
 - Dziecko przebywające do godziny 13.00 korzysta z 2 posiłków(śniadanie i obiad)
 - Dziecko przebywające w przedszkolu powyżej godziny 13.00 korzysta z 3 posiłków (śniadanie, obiad i podwieczorek)
8. W przypadku nieobecności dziecka, przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową oraz dzienną stawkę godzinową zadeklarowaną przez rodzica w Deklaracji, pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych.
9. Wyżywienie dziecka zgodne jest z rozporządzeniem ministra zdrowia z dnia 26 sierpnia 2015 r. (ze zm.) w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach
10. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz ilość posiłków rodzice deklarują w „Deklaracji o świadczenie usług”.
11. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są do 15 dnia każdego następnego miesiąca za miesiąc poprzedni. Wnoszone są wyłącznie na konto przedszkola.
12. Rozliczenie czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz płatności za wyżywienie w danym miesiącu, następuje według systemu „Elektronicznego czasu pobytu dziecka w przedszkolu”. System rejestruje dokładny czas pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 27

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola, zgodnie z normami określonymi przez Ministerstwo Zdrowia w rozporządzeniu z dnia 28 sierpnia 2015 r. (ze zm.), w ramach obowiązującej stawki żywieniowej, ustalonej przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Personel przedszkola może korzystać z wyżywienia w przedszkolu.
3. Cena obiadu dla pracownika obejmuje: - koszt zakupionego surowca tzw. „wsad do kotła”,
 - koszt wynagrodzenia pracowników zatrudnionych do przygotowania posiłków
 - koszt utrzymania kuchni przedszkolnej.
4. Odpłatność za wyżywienie jest ustalana przez intendenta według wyliczenia faktycznego zużycia.

**Rozdział XIV
OBSERWACJA ROZWOJU DZIECKA**

§ 28

1. Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz dokumentuje jej wyniki.

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

2. Poznaje możliwości i potrzeby dziecka w trakcie naturalnej aktywności dziecka w grupie rówieśniczej.
 3. Do podstawowych obowiązków nauczycieli należy prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej.
 4. Obowiązującą w przedszkolu dokumentacją obserwacji pedagogicznych nauczycieli są:
 - 1) karty obserwacji zawierającą w swej treści umiejętności składowe adekwatne do wieku dziecka;
 - 2) wyniki prowadzonych badań i innych narzędzi tworzone do przeprowadzenia diagnozy dzieci kończących przedszkole i rozpoczynających w danym roku naukę w szkole podstawowej;
 - 3) arkusze do monitorowania wyników dydaktycznych;
 - 4) karty z informacją o gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
 5. Nauczyciele dokumentują w kartach obserwacji informacje uzyskane z obserwacji każdego dziecka, gromadzą w tym celu prace dzieci, wyniki prowadzonych badań i innych narzędzi tworzonych do potrzeb.
 6. Nauczyciele prowadzący dzieci kończące przedszkole i rozpoczynające w danym roku naukę w szkole podstawowej, w listopadzie i w kwietniu przeprowadzają diagnozę przedszkolną, sporządzają pisemne informacje o gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, które przekazują do 30 kwietnia rodzicom za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
 7. Dokumentacja obserwacji dzieci, które kończą przedszkole i rozpoczynają naukę w szkole podstawowej jest archiwizowana w przedszkolu przez okres jednego roku.
 8. W przypadku przenoszenia dziecka do innej placówki karta obserwacji dziecka jest przekazywana rodzicowi za pisemnym potwierdzeniem; kserokopia karty potwierdzona za zgodność z oryginałem jest przechowywana w dokumentacji dzieci danego oddziału.
 9. Wyniki obserwacji rozwoju dziecka 3 i 4 letniego są dokumentowane w arkuszach obserwacji na bazie umiejętności składowych adekwatnych do wieku dziecka, ustalonych w kontekście obszarów podstawy programowej.
 10. Wyniki obserwacji rozwoju dziecka 3 i 4-letniego są dokumentowane 2 razy w roku (do końca stycznia i 15 czerwca). Wyniki obserwacji rozwoju dziecka są analizowane i wykorzystywane do projektowania dalszej pracy.
 11. Celem *wstępnej diagnozy przedszkolnej* jest zgromadzenie informacji, które pomogą:
 - 1) **rodzicom** - poznać stan gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
 - 2) **nauczycielom** – prowadzić pracę indywidualną z dziećmi wymagającymi wsparcia.
 12. Indywidualnym wspomaganie rozwoju może być objęte dziecko, którego wynik obserwacji i wstępnej diagnozy przedszkolnej świadczy o niskim poziomie określonej sfery rozwoju, co ponadto jest potwierdzone wynikami pogłębionej diagnozy przeprowadzonej przez pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 13. Celem *końcowej diagnozy przedszkolnej* jest zgromadzenie informacji, które pomogą rodzicom poznać stan gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
-

Rozdział XV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.

§ 29

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele podlegają bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

NAUCZYCIELE

§ 30

W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel proponuje rodzicowi przeprowadzenie diagnozy w PPP dla dziecka, które osiągnęło niski wynik wstępnej diagnozy przedszkolnej.
2. Nauczyciel zobowiązany jest zadbać o kształtowanie u dzieci świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, w tym zakresie współpracuje z rodzicami.
3. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele zobowiązany jest systematycznie informować rodziców:
 - 1) o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu – w tym zakresie działań zapoznać rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz włączać ich do kształtowania u dziecka określonej w niej wiedzy i umiejętności;
 - 2) o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączać ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 3) zachęcać do współdecydowania w sprawach przedszkola, m.in. wspólnego organizowania wydarzeń, w których biorą udział dzieci.
4. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciel zobowiązany jest do poznania podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.
5. Nauczyciel odpowiedzialny jest za jakość i wyniki pracy wychowawczo-dydaktycznej.
6. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opieką zdrowotną.
7. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych przez dyrektora do użytku w przedszkolu.
6. Nauczyciel, wybrany przez siebie program wychowania przedszkolnego, przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania.
7. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego,

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

- który przedstawia Radzie Pedagogicznej, celem zaopiniowania.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do wydania rodzicowi dziecka 6- letniego, pisemnej „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” do 30 kwietnia roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
 9. Nauczyciel organizuje zebrania i spotkania z rodzicami w wybranej przez siebie formie.
 10. Nauczyciel może zostać zobowiązany do pracy w systemie hybrydowym lub zdalnym.
 11. Nauczyciel prowadzi konsultacje dla rodziców.

§ 31

1. W zakresie współdziałania z rodzicami nauczyciel organizuje współpracę w celu :
 - 1) Wychowania i nauczania dziecka;
 - 2) Informowania rodziców o zadaniach wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego;
 - 3) Pozyskiwania informacji dotyczących dziecka , jego zachowania i rozwoju;
 - 4) Włączenie rodziców w działalność przedszkola.
2. W zakresie planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej nauczyciel zobowiązany jest realizować kierunki i zadania pracy określone w planie rozwoju przedszkola i rocznym planie działań, z uwzględnieniem możliwości rozwojowych, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 - 1) Nauczyciel opracowuje na podstawie wybranego programu plan pracy;
 - 2) Plan uwzględnia obszary zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) W planowaniu długoterminowym i dziennym należy przestrzegać przemienności zajęć, działań wymagających koncentracji i wysiłku umysłowego ze swobodną działalnością dzieci;
 - 4) Opracowany plan pracy powinien być elastyczny, dopuszczający możliwość modyfikacji, dostosowany do możliwości dzieci i przedszkola;
 - 5) Plan podlega analizie pod kątem jego realizacji w sposób wybrany przez nauczyciela;
 - 6) Zaplanowane tematy nauczyciel wprowadza w czasie określonym szczegółowym w rozkładzie dnia danej grupy;
 - 7) Do realizacji tematyki nauczyciel może wykorzystać różne metody i koncepcje pedagogiczne dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci;
 - 8) W tygodniowym planie zajęć nauczyciel sam określa rodzaj i ilość organizowanych zajęć, pamiętając o aktywności dzieci, a także o zachowaniu proporcji między działalnością proponowaną przez nauczyciela i działalnością wynikającą z potrzeb dzieci;
 - 9) Dokumentujące przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej zapisy w dzienniku powinny zawierać wszystkie działania – temat zajęć, cele ogólne, czynności higieniczne, czynności samoobsługowe, zajęcia i zabawy ruchowe, spacer, wyjścia poza teren przedszkola.

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

3. W zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel :
 - 1) wnioskuje o indywidualne konsultacje ze specjalistami w celu przebadania dzieci w zakresie posiadanych deficytów;
 - 2) zaprasza specjalistów na zebrania z rodzicami;
 - 3) współdziała w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W zakresie współpracy z opieką zdrowotną nauczyciel:
 - 1) zaprasza na spotkania z rodzicami pracowników służby zdrowia (lekarzy, pielęgniarki);
 - 2) współpracuje z instytucjami i przedstawicielami firm promującymi zdrowy styl życia.

§ 32

W zakresie zadań związanych z odpowiedzialnością za jakość pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczyciel zobowiązany jest :

1. Planować i prowadzić pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o diagnozę aktualnych możliwości rozwojowych, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
2. Poszukiwać nowych, efektywniejszych , atrakcyjniejszych metod pracy z dzieckiem.
3. Doskonalić własny warsztat pracy poprzez podejmowanie doskonalenia i doksztalcenia.
4. Realizować program nauczania, wychowania w powierzonym oddziale i osiągnąć w stopniu optymalnym cele przedszkola ustalone w planie rozwoju placówki i planie pracy.
5. Bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie oceniać i traktować wszystkie dzieci.
6. Otaczać indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymywać kontakt z rodziną w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci.
7. Dbać o stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
8. Nauczyciel odpowiada karnie służbowo przed dyrektorem przedszkola za :
 - 1) Tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem wychowanków;
 - 2) Nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub na wypadek pożaru;
 - 3) Zniszczenie lub straty elementów majątku i wyposażenia przedszkola przydzielonych mu przez dyrektora, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 33

1. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokumentację pomocniczą ustaloną na dany rok szkolny na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Nauczyciel wykonuje inne czynności zlecane przez dyrektora.

§ 34

LOGOPEDA

Przedszkole zatrudnia również, w miarę możliwości, nauczycieli specjalistów (logopeda).

ZAKRES OBOWIĄZKÓW LOGOPEDY

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 bezpośrednio realizowanie z dziećmi zajęć logopedycznych oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich jakość, we współpracy z rodzicami.
4. Odpowiedzialność za życie, zdrowie 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:
 - 1) rozwijania zdolności językowych i umiejętności komunikacyjnych dziecka;
 - 2) terapii zaburzeń mowy i wymowy dziecka;
 - 3) udzielania instruktażu dla nauczycieli;
 - 4) prowadzenie rad szkoleniowych dla nauczycieli.
8. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach dzieci.
9. Prowadzenie prelekcji dla rodziców.
10. Prezentowanie na posiedzeniach rady pedagogicznej sprawozdania z pracy logopedycznej, prowadzonej z dziećmi.
11. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej.

§ 35

NAUCZYCIEL JĘZYKA OBCEGO

Przedszkole przygotowuje dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym, poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych. Dzieci w przedszkolach mogą uczyć się języka mniejszości narodowych, etnicznych lub języka regionalnego w oparciu o treści dostosowane do ich wieku.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA JĘZYKA OBCEGO

1. Szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika znajduje się w jego teczce akt osobowych.
2. Nauczyciel języka obcego jest zobowiązany do przestrzegania ogólnego zakresu obowiązków nauczyciela, który obowiązuje w przedszkolu.

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

3. Nauczyciel języka obcego jest zobowiązany dokumentować przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej, według obowiązującej w przedszkolu procedury dokumentowania przebiegu nauczania.
4. Nauczyciel języka obcego jest zobowiązany do przedstawienia dyrektorowi, w celu dopuszczenia do użytku w przedszkolu, programu nauczania języka obcego, na zasadach określonych w procedurze wewnętrznej.
5. Podstawowym celem pracy nauczyciela języka obcego jest osłuchanie dzieci z językiem obcym poprzez organizację nauki w formie zabaw, w szczególności muzycznych, ruchowych, plastycznych, konstrukcyjnych, teatralnych i innych.
6. Dziecko w normie intelektualnej, kończące edukację przedszkolną, powinno osiągnąć umiejętności określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego w zakresie nauki języka obcego.
7. Nauczyciel języka obcego jest zobowiązany do informowania rodziców o postępach edukacyjnych dzieci i zamierzeniach edukacyjnych w zakresie określonym programem nauczania, na zasadach obowiązujących w przedszkolu.

§ 36

ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA RELIGII

I. Postanowienia ogólne

1. Nauczyciel religii w przedszkolu prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jemu opiece dzieci. W celu osiągnięcia maksymalnie dobrych efektów, praca nauczyciela religii musi charakteryzować się ciągłością, systematycznością i skutecznością w zakresie wychowania, opieki i dydaktyki.
2. Nauczyciela religii powinny cechować: sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków, troska o dobro i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, dbałość o należytą dyscyplinę pracy oraz ład i estetykę w miejscu pracy, taktowne i życzliwe zachowanie wobec dzieci, współpracowników, rodziców, interesantów oraz właściwa kultura życia osobistego.
3. Nauczyciel religii zobowiązany jest do wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez dyrektora przedszkola.
4. Nauczyciel współpracuje z nauczycielkami pracującymi w tym samym oddziale, w organizowaniu opieki i wychowania dzieci, a także z woźną, dba o utrzymanie porządku w pomieszczeniach i należytej dyscypliny pracy.
5. Nauczyciel religii ma obowiązek działać z zakresie przewidzianym Statutem Przedszkola.

II. Obowiązki szczegółowe

1. Organizowanie zajęć religii zgodnie z metodyką oraz programem zatwierdzonym przez właściwe władze Kościoła Katolickiego.
2. Sumienne przygotowywanie się i przeprowadzanie zajęć z dziećmi.
3. Współpraca z domem rodzinnym wychowanków oraz środowiskiem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

4. Wytwarzanie w placówce dobrej atmosfery pracy.
5. Wpisywanie zajęć do „Dziennika zajęć przedszkola.”
6. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
7. Przestrzegania zasad bhp i ppoż.
8. Przestrzeganie porządku i bezpieczeństwa pracy zgodnie z „Regulaminem pracy przedszkola.”
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z organizacji pracy.
9. Pracownik zobowiązany jest po zakończeniu pracy zabezpieczyć powierzone mu pomieszczenia i jego wyposażenie, jak również sprzęt oraz uporządkować swoje miejsce pracy.

§ 37

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO
I SOCJOTERAPEUTY**

Do ich zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań 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 i społecznym 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.
 - c) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej

§ 38

ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA GIMNASTYKI KOREKCYJNEJ

Do zadań **nauczyciela gimnastyki korekcyjnej** należy:

- 1) Czuwanie nad równowagą rozwojową dziecka oraz wyrobienie trwałych nawyków mających zasadnicze znaczenie dla zachowania zdrowia.
- 2) Organizowanie zespołów korekcyjno-kompensacyjnych łącząc dzieci według rodzaju zaburzeń.
- 3) Uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku, płci oraz wszelkich zaleceń lekarskich.

- 4) Współdziałanie w ramach swoich kompetencji z rodzicami w zakresie:
 - a) wymiany spostrzeżeń na temat form i metod pracy,
 - b) udzielenie instruktażu rodzicom w celu eliminowania czynników mogących pogłębić i utrwalić istniejące zaburzenia,
- 5) Uczestniczenie w zebraniach z rodzicami na wniosek nauczycieli.
- 6) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej.

§ 39

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PEDAGOGA SPECJALNEGO

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - 1) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 2) 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;
 - 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - 4) 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;
 - 5) współpracy 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;
 - 6) 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;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
 - 8) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
 - 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

10) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej.

§ 40

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PSYCHOLOGA

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 uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
3. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - 1) 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
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej.

§ 41

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola nr 24. Do 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 niepedagogicznych).
3. Przygotowywanie umów o pracę dla nowo zatrudnionych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
4. Przeprowadzanie instruktażu ogólnego BHP dla pracowników (szkolenie wstępne i ogólne) zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
5. Przygotowywanie świadectw pracy i ich duplikatów.
6. Udokumentowanie i wyliczanie stażu pracy do wysługi lat dla pracowników.
7. Dokonywanie zmian stawki uposażenia pracownikom.
8. Dostęp i obsługa systemu ZUS PUE- zwolnienia lekarskie.
9. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownika.
10. Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników w ZUS-ie.

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

11. Przygotowanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na renty i emerytury (ekwiwalenty, odprawy).
12. Prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych, wydawanie skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe.
13. Prowadzenie list obecności i sporządzanie ewidencji czasu pracy pracowników administracji, obsługi i nauczycieli.
14. Rejestrowanie zwolnień lekarskich i urlopów pracowników przedszkola.
15. Obsługa zadań związanych z realizacją świadczeń socjalnych dla pracowników, emerytów, rencistów oraz członków ich rodzin zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulaminem ZFŚS (zbieranie wniosków i dochodów na korzystanie ze świadczeń, zbieranie dochodów od nauczycieli emerytów w celu naliczenia corocznego odpisu).
16. Gromadzenie dokumentacji związanej z pomocą zdrowotną dla nauczycieli.
17. Aktualizacja regulaminu pracy.
18. Współpraca z PUP, przygotowanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska pracy, zgłaszanie wolnych miejsc pracy na BIP UM i PUP.
19. Prowadzenie ewidencji polecenia wyjazdu służbowego dla pracowników, tzw. delegacje.
20. Przyjmowanie, redagowanie i wysyłanie bieżącej korespondencji przedszkolnej oraz prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących, przestrzeganie ich terminowości.
21. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów.
22. Sprawne przekazywanie informacji i korespondencji dyrektorowi przedszkola oraz zainteresowanym pracownikom przedszkola.
23. Utrzymywanie w należyтым porządku dokumentacji kancelaryjnej.
24. Oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami.
25. Obsługa Elektronicznej Platformy Edukacyjnej.
26. Obsługa Elektronicznego Obiegu Dokumentacji.
27. Obsługa programu SIO- gromadzenie danych, wprowadzenie i przekazywanie informacji do organu prowadzącego przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
28. Sporządzanie bieżących statystyk i sprawozdań na potrzeby GUS, innych instytucji itp.
29. Prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji i przepisów oświatowych.
30. Wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb.
31. Obsługa urządzeń biurowych: kserokopiarka, skaner i fax.

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

32. Ochrona danych osobowych dzieci, pracowników, rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami.

33. Zastępowanie w pracy – podczas nieobecności intendenta przedszkola.

34. Wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z aktualnych potrzeb przedszkola zleconych przez dyrektora przedszkola.

§ 42

ZAKRES OBOWIAZKÓW INTENDENTA

Pracownik podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

Pracownikowi podlegają: kucharka i pomoc kuchenna

1. Wykonuje wszystkie prace związane z żywieniem i opłatami za pobyt dzieci w przedszkolu. Do jego obowiązków należy :

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-materiałowej zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem.
- 3) obsługa EOD
- 4) obsługa programu Stołówka, Elektroniczna Ewidencja pobytu dziecka w przedszkolu

1) z zakresu gospodarki materiałowo-magazynowej :

- 1) prowadzenie kartotek magazynowych,
- 2) prowadzenie magazynu przedszkola, zaopatrywanie przedszkola w żywność
- 3) utrzymywanie magazynu żywności w stanie czystości,
- 4) zabezpieczanie magazynów przed kradzieżą , pożarem , zniszczeniem,
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.

2) z zakresu żywienia dzieci i personelu:

- 1) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców,
- 2) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego
- 3) prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie dokumentacji obowiązującej przy prowadzeniu żywienia (dziennik żywieniowy, jadłospis codzienny i dekadowy, wykaz osób korzystających z posiłków, sprawozdawczość dotycząca gospodarowania odpadkami),
- 5) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożyci artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenia przed zniszczeniem,
- 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi , przestrzeganiem czystości , wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy).

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

- 7) kontrola czystości wszystkich pomieszczeń kuchennych
- 8) współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i rodzicami.
- 9) Intendent zobowiązany jest znać i stosować Ustawę o zamówieniach publicznych.

§ 43

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KUCHARKI

1. Kucharka podlega bezpośrednio dyrektorowi i intendentowi.
2. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej.
3. Do obowiązków kucharki należy:
 - 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków;
 - 2) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem;
 - 3) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonywaniem;
 - 4) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp i ppoż.;
 - 5) natychmiastowe zgłaszanie intendentowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości, stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
 - 6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
 - 7) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.
4. Ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
 - 2) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu;
 - 3) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
 - 4) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
 - 5) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej;
 - 6) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.
5. Wykonuje inne polecenia dyrektora i intendenta związane z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 44

ZAKRES OBOWIĄZKÓW POMOCY KUCHENNEJ

1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio kucharce.
2. Do obowiązków pomocy kuchennej należy :
 - 1) pomaganie kucharce w codziennym przyrządzaniu posiłków, obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszystkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
 - 2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
 - 3) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
 - 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 5) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
 - 6) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

- 7) sprzątanie podręcznego magazynku żywnościowego, kuchni, obieralni, w szafce z sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek;
 - 8) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
 - 9) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni;
 - 10) pomoc kuchenna ponosi odpowiedzialność materialną za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni;
3. Pomoc kuchenna zobowiązana jest wykonywać polecenia dyrektora, intendentki i kucharki związane z organizacją pracy.

§ 45

ZAKRES OBOWIĄZKÓW WOŻNEJ

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Woźna współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.

1. Woźna w szczególności jest zobowiązana do:
 - 1) przestrzegania ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
 - 2) sumiennego, starannego i terminowego wykonywania powierzonej pracy w czasie i miejscu określonym przez dyrektora lub nauczyciela jako swoich bezpośrednich przełożonych;
 - 3) stosowania się do poleceń dyrektora;
 - 4) zgłaszania i eliminowania zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
 - 5) przestrzegania regulaminu pracy;
 - 6) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) przestrzegania tajemnicy służbowej;
 - 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - 9) przestrzegania ustalonego w przedszkolu porządku;
 - 10) uczestnictwa w szkoleniach i instruktażach dotyczących bhp i p.poż.;
 - 11) współpracy z dyrektorem, intendentem, nauczycielami oraz innymi pracownikami;
 - 12) dbania o dobro przedszkola, ochrony mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem oraz ponoszenia odpowiedzialności za niezgodne z ustalonym porządkiem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków, a także informowania dyrektora lub intendenta o napotykanym trudnościach w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
2. Woźną winna cechować sumiennosc w wykonywaniu powierzonych obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbalosc o nalezyty stan mienia przedszkolnego, poszanowanie przełożonych, uprzejmosc i zyczliwosc w stosunku do pracowników przedszkola, dzieci i ich rodziców oraz wlasciwa kultura zycia codziennego.
3. Woźna współpracuje z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci, a w szczególności:
 - 1) ustala z nauczycielką czas wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
 - 2) sprawuje doraźną opiekę nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
 - 3) towarzyszy nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań.

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

4. Do podstawowych obowiązków woźnej należy staranne wykonywanie pracy, zgodne z obowiązującym regulaminem, a w szczególności:
 - 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej, a przede wszystkim;
 - 2) wietrzenie sali i innych pomieszczeń, czyszczenie i froterowanie podłogi, opróżnianie koszy na śmieci;
 - 3) wycieranie kurzu wilgotną szmatką;
 - 4) pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);
 - 5) utrzymywanie w bieżącej czystości:
 - 6) urządzeń sanitarno-higienicznych,
 - 7) podłóg i posadzek, wykładzin, chodników i dywanów (przynajmniej jeden raz w roku trzepać dywany i chodniki);
 - 8) lamperii i glazury;
 - 9) drzwi i okien;
 - 10) ręczników dla dzieci;
 - 11) sprzętów, mebli i zabawek;
 - 12) firan i zasłon (zdejmowanie i zawieszanie firan i zasłon);
 - 13) wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania pomieszczeń i sprzętu;
 - 14) znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy;
 - 15) po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych (gazowych), wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie światel z wyjątkiem oświetlenia nocnego;
5. Współdziałanie w organizacji pracy opiekuńczo-wychowawczej w grupie w zakresie:
 - 1) organizowania żywienia poprzez ustawianie talerzy, łyżek itp;
 - 2) roznoszenia posiłków, sprzątania i zmywania po posiłkach;
 - 3) organizowania odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci.
6. Współpraca z pracownikami kuchni w celu zapewnienia dzieciom specjalnej troski zaleconych potraw.
7. Usuwanie w czasie przeprowadzania remontów sal i innych pomieszczeń, sprzętu, mebli oraz należyte ich zabezpieczenie.
8. Przestrzeganie ustalonych przez dyrektora przedszkola ilości i terminów zużycia otrzymanych narzędzi pracy oraz materiałów służących do utrzymywania czystości.
9. Noszenie odpowiedniej odzieży roboczej (fartuchy, czepki, buty):
 - 1) biały fartuch i czepki podczas posiłków i zmywania;
 - 2) kolorowy fartuch w czasie wykonywania innych czynności porządkowych;
 - 3) zgłaszanie dyrektorowi lub intendentowi do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.

§ 46

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KONSERWATORA

1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi:
2. Do obowiązków konserwatora należy :
 - 1) dbanie o stan urządzeń technicznych w przedszkolu;
 - 2) dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętu , urządzeń i zabawek w przedszkolu;

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

- 3) instruować pracowników przedszkola w zakresie sposobów używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu;
 - 4) załatwiać prace zlecone związane z zakupem narzędzi lub materiałów do własnego warsztatu pracy;
 - 5) koszenie trawy na terenie przedszkolnym.
3. Nadzór nad całym obiektem:
- 1) strzec mienia przedszkola;
 - 2) zgłaszać dyrektorowi lub intendentce poważne usterki;
 - 3) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
 - 4) dbać o właściwy stan powierzonego opiece sprzętu ogrodniczego oraz narzędzi.
4. Utrzymywanie czystości w przedszkolu i w ogrodzie:
- 1) zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem całego terenu wokół budynku, dojście do budynku i na zewnątrz ogrodzenia;
 - 2) utrzymywanie w czystości schowków, śmietnika;
 - 3) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach i na terenie powierzonym jego opiece;
 - 4) codzienne dokonywanie przeglądu w godzinach porannych całego terenu;
 - 5) ścinanie krzewów w zależności od potrzeb.
5. Prace organizacyjno-porządkowe:
- 1) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
 - 2) przynoszenie i odnoszenie poczty i czasopism;
 - 3) pomaganie przy generalnych porządkach - trzepanie dywanów, prace na wysokości itp;
 - 4) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
 - 5) wykonywanie wszelkich prac na wysokości na drabinie przy asekuracji osoby drugiej;
 - 6) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
 - 7) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały i oszczędne gospodarowanie nimi.
4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub intendenta, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

**Rozdział XVI
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

§ 47

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat zobowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Dzieci w wieku 3, 4 i 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w pkt. 4, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, ze względu na zakwalifikowanie go do kształcenia specjalnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - 1) w przypadku przyjęcia do przedszkola dziecka z odroczonym obowiązkiem – rodzic dziecka dostarcza do dyrektora przedszkola dokument decyzji dyrektora szkoły.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
8. Za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się:
 - 1) brak wolnych miejsc w pobliskim żłobku – pisemne oświadczenie dyrektora żłobka;
 - 2) starsze rodzeństwo w przedszkolu;
 - 3) jeżeli rozwój dziecka wskazuje na konieczność umieszczenia go w przedszkolnej grupie rówieśniczej – pisemne uzasadnienie rodzica;
 - 4) konieczność szybkiego zorganizowania opieki nad dzieckiem z powodu otrzymanej pracy przez rodzica lub opiekuna dziecka – pisemne oświadczenie rodzica.

§ 48

REKRUTACJA

1.Rekrutacja do przedszkola odbywa się poprzez Elektroniczną Platformę Edukacyjną, na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział XVII

PRAWA DZIECKA W PRZEDSZKOLU

§ 49

Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, a w szczególności do:

1. Warunków zapewniających bezpieczeństwo.
2. Akceptacji takim, jakie jest.
3. Spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje.
4. Indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju.
5. Aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi.
6. Aktywnego kształcenia kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy.
7. Zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.
8. Posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić.
9. Społegliwych umów i kontaktów z dorosłymi.
10. Badania i eksperymentowania.
11. Doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa).
12. Właściwego, zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
13. Procesu dydaktycznego dostosowanego do możliwości indywidualnych dziecka.
14. Korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej- jeśli takiej pomocy potrzebuje.
15. Ciągłej opieki ze strony nauczyciela.

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

16. Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej.
17. Znajomości swoich praw.

Dziecko ma obowiązek :

1. Przestrzegać zawartych umów.
2. Dbać i szanować cudzą własność.
3. Nie krzywdzić siebie i innych.
4. Nie urządzać niebezpiecznych zabaw.
5. Nie przeszkadzać innym w pracy, zabawie, bądź odpoczynku.
6. Szanować dorosłych i dzieci.
7. Szanować wytwory własnej pracy i pracy innych.
8. Szanować prawa innych.

§ 50

1. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają dobrowolnie rodzice (opiekunowie) na początku roku szkolnego.

**Rozdział XVIII
SKREŚLENIA Z LISTY WYCHOWANKÓW**

§ 51

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) braku usprawiedliwienia (ustnego lub pisemnego) długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 2) długotrwałego i systematycznego zalegania z opłatami za przedszkole.
 - 3) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, potwierdzonych przez nauczycieli, lekarza oraz specjalistów z PPP 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 (za potwierdzeniem odbioru), informującego o naruszeniu zapisów statutu

**Statut Przedszkola Nr 24
w Elblągu**

- 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowy - negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. ECUS, GOPS, PPP),
 - 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. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

**Rozdział XIX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 52

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

§ 53

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 54

1. Zmiany w statucie będą umieszczane w formie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. W celu zachowania przejrzystości zapisów obowiązującego statutu, do dnia 30 września każdego roku, po uwzględnieniu zmian wprowadzonych w poprzednim roku szkolnym, przedszkole tworzy jednolity tekst statutu. Jednolity tekst statutu drogą uchwały przyjmuje organ przedszkola do tego upoważniony.

§ 55

Statut wchodzi w życie z dniem 30 września 2022 r.

Tekst jednolity Statutu uchwaliła Rada Pedagogiczna Przedszkola Nr 24 w Elblągu w dniu 30.09.2022 r.

