

STATUT PRZEDSZKOLA NR 34 W ELBLĄGU

(tekst jednolity)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Przedszkole Nr 34, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Elblągu, przy al. Grunwaldzkiej 67, w którym funkcjonują cztery oddziały przedszkolne.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina - Miasto Elbląg. Siedzibą Gminy Miasta Elbląg jest Urząd Miejski w Elblągu przy ul. Łączności 1.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
5. Przedszkole używa pieczęci w brzmieniu:

**Przedszkole Nr 34
82-300 ELBLĄG, Al. Grunwaldzka 67,
Tel. 55 6258202
REGON 280567244**

drewnianej okrągłej dużej i małej z godłem i napisem w otoku Przedszkole nr 34w Elblągu.

§ 2

Przedszkole działa w zakresie organizacji pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zmianami w: 2016 r. poz. 1954, 1985 i 2169, 2017 r. poz. 60 i 949;
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
- 3) Rozporządzenia Prezesa RM z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej – Dz. U. z 2016 poz. 283.

§ 3

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

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 34 w Elblągu.
2. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 34 w Elblągu.
3. Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola.
4. Rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
5. Dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola.
6. Podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej.
 - 1) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 34 w Elblągu;
 - 3) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Olsztynie;
 - 4) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Elbląg.

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 z przepisów prawa - ustawy prawo oświatowe, w szczególności:
 - 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;

- 2) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
- 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
- 4) zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- 5) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
- 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole;
- 8) udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
 - a) indywidualną opiekę pedagogiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
 - b) udzielanie dzieciom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
 - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,
 - e) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - f) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych,
- 9) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
- 10) zapewnienia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki; w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 11) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania

– uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. 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 bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i

podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 12)współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13)kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14)systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15)systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące 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. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

4. Założenia podstawy programowej opierają się na wielokierunkowym rozwoju dziecka.

§ 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno – wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
- 5) organizację zajęć wspierając rozwój dziecka wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola: czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ubieranie, rozbieranie, samodzielną zabawę;
- 6) naturalną zabawę dziecka z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej;
- 7) zajęcia kierowane, biorąc pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz naturalnie pojawiającą się sytuacje edukacyjne prowadzące do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów;
- 8) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego.

2. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego, zawierające treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na

stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w placówkach publicznych.
5. 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.
6. Szczegółowy rozkład dnia ma charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie 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).
7. 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 zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:

1. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece dwóch nauczycieli, a w przypadku grupy, której czas pracy wynika z realizacji podstawy programowej, opiekę nad grupą powierza się jednemu nauczycielowi.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej w miarę możliwości nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
3. Podczas pobytu na terenie ogrodu przedszkolnego:
 - 1) dzieci korzystają z wyznaczonego terenu i wszystkich urządzeń zgromadzonych na terenie,
 - 2) za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel.
4. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (wycieczek, spacerów) grupa powierzona jest co najmniej dwóm osobom; nauczycielowi i woźnej.
 - 1) W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas wycieczek, Przedszkole ma opracowany własny „Regulamin organizacji spacerów i wycieczek”, który szczegółowo określa obowiązki nauczyciela i innych pracowników oraz rodziców w tym zakresie;

- 2) W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia dodatkowe. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego oddział.
5. Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej:
 - 1) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia nauczyciela lub dyrektora placówki;
 - 2) rodzice zobowiązani są do przyprowadzenia tylko zdrowego dziecka, w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu do niezwłocznego odebrania dziecka;
6. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązana jest:
 - 1) udzielić pierwszej pomocy w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe, jednocześnie zapewniając opiekę pozostałym wychowankom;
 - 2) powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka;
 - 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola;
 - 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczyciela zmiennika;
 - 5) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie inspektora BHP, organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia inspektora sanitarnego.
7. Każdy rodzic, opiekun jest w obowiązku zapoznania się z treścią „Procedury przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola”.
8. Nauczyciel bierze odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali, w związku z tym rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest doprowadzić dziecko do grupy.
9. Dziecko może być także odbierane przez inne osoby tylko za pisemnym upoważnieniem ich przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka. Osoba odbierająca dziecko przejmuje na siebie odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
10. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców (prawnych opiekunów).
11. Dziecko powinno być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
12. Dziecko nie będzie wydawane osobom, których stan wskazuje na spożycie alkoholu.
13. Za bezpieczeństwo dzieci odebranych przez rodziców podczas zabaw na terenie ogrodu przedszkolnego, a pozostających nadal na placu zabaw, odpowiada rodzic lub opiekun prawny.
14. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście lub telefonicznie) - najpóźniej do godziny 8.30 danego dnia.

Rozdział III

Zasady udzielania dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej

§ 8

1. Przedszkole organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną 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 uczniów 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 ucznia 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;
 - 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 w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne. Za jej organizację odpowiada dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni.

7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia (liczebność grupy: do 8 osób);
 - 2) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno - kompensacyjnych (liczebność grupy: do 5 osób), organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - b) logopedycznych (liczebność grupy: do 4 osób), organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne (liczebność grupy: do 10 osób); organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
 - d) innych o charakterze terapeutycznym (liczebność grupy: do 10 osób), organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu.
 - 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, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, 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.
11. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

12. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) Rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieciom, we współpracy z rodzicami dzieci;

Rozdział IV

Innowacja pedagogiczna

§ 9

1. Przedszkole z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
3. Innowacja może obejmować:
 - 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
 - 2) całe przedszkole, oddział lub grupę.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
7. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu.

ROZDZIAŁ V

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 10

1. Organami przedszkola są:

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

§ 11

Dyrektor przedszkola

1. Kompetencje Dyrektora:

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

2. 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 i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
 - 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
 - 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
 - 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje uchwały Rady Miejskiej Elbląga 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.

§ 12

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

6. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola;
 - 5) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
8. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
9. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Miasta Elbląg o odwołanie z funkcji Dyrektora.
10. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 13

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców Przedszkola nr 34 w Elblągu jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców 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 należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 4) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola, o ile przedszkole taki program posiada.
7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. 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.

§ 14

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.

§15

1. Między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną Przedszkola ustala się tryb rozwiązywania sporów.
2. Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów toku:
 - 1) indywidualnych rozmów;
 - 2) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwołanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej w ciągu 14 dni od złożenia wniosku;
 - 3) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwołanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej z udziałem organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
3. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu można złożyć odwołanie do:
 - 1) w zakresie działalności wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) w zakresie spraw finansowych i administracyjnych do organu prowadzącego.
4. W przypadku sporów o roszczenia wynikające ze stosunku pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
6. Między Dyrektorem, Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców i rodzicem ustala się tryb rozwiązywania sporów. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, rodzic 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 lub dyrektora w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola;
 - 5) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli lub dyrektora z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.
7. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu Rada Rodziców lub rodzic 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 VI

Organizacja pracy przedszkola

§ 16

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.
2. W okresie przerwy dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurującym przedszkolu.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Godziny funkcjonowania przedszkola uwzględniają potrzeby rodziców.
5. Czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 7 godzin dziennie w godzinach od 6.00 do 13.00.
6. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
3. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia edukacji przedszkolnej przez dzieci tego oddziału.

§ 18

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w pracy wychowawczo – dydaktyczno-opiekuńczej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone do użytku przez Dyrektora.

3. Podstawową formą pracy jest zabawa i zajęcia wspierające rozwój dziecka kierowane i niekierowane, prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas prowadzonych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych zajęć religii, zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4-lat – około 15 min.;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6-lat – około 30 min.
6. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
7. Przedszkole na wniosek rodziców dzieci organizuje nieodpłatne zajęcia dodatkowe.
8. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od posiadanych kompetencji nauczyciela, możliwości organizacyjnych przedszkola, posiadanej bazy; uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
9. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 1) zajęcia terapii pedagogicznej;
 - 2) zajęcia terapii logopedycznej;
 - 3) zajęcia specjalistyczne w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 19

Zawieszenie zajęć w przedszkolu

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

2. korzystanie ze środków komunikowania się na odległość tj. poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostki monitorowanie postępów dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom (opiekunom prawnym) drogą elektroniczną (np. e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.
4. W okresie realizacji zajęć (również zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem strony internetowej przedszkola www.przedszkole34.eu komunikatorów, a także informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu.
5. Jeśli rodzice (opiekunowie prawni) dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przekazuje informacje telefonicznie o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

§ 20

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.
2. Zaopiniowany przez zakładową organizację związkową arkusz organizacji przedszkola zatwierdzona organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
4. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) czas schodzenia i rozchodzenia się dzieci;
 - 3) pory posiłków: śniadania, obiadu, podwieczorka.
 - 4) czas na odpoczynek.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
7. W okresach zmniejszonej frekwencji dzieci można ograniczyć liczbę oddziałów.
8. W okresie przerwy wakacyjnej dziecko może uczęszczać do przedszkola dyżurującego, wyznaczonego przez organ prowadzący.

§ 21

1. W przedszkolu obowiązuje elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka.
2. Ustala się szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci:
 - 1) dziecko powinno być przyprawdzane do przedszkola w godzinach 5.30– 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice mogą zgłosić telefonicznie danego dnia, najpóźniej do 8.30;
 - 2) osoba przyprawdzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.;
 - 3) do przedszkola nie należy przyprawdzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel może żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka. Dzieci przyprawdzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie osoby, które mają upoważnienie od rodzica i posiadają dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w drodze z przedszkola do domu;
 - 4) upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, imię i nazwisko dziecka oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem PESEL tej osoby oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych;
 - 5) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka i dyrektorem przedszkola;
 - 6) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.);
 - 7) o każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami;
 - 8) rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka z przedszkola do godziny 16.30;
 - 9) w przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 16.30(godzina zamknięcia przedszkola), nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka;
 - 10)w przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:
 - a) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka,
 - b) wystosowanie listu do rodziców dziecka,
 - c) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.

- 11)w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
- 12)w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu;
- 13)życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe;
- 14)na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są przez osobę dyżurującą, po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

§ 22

1. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje uchwała Rady Miejskiej w Elblągu.
2. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego dotyczy dzieci w wieku do lat 5.
3. Korzystanie z posiłków w przedszkolu jest odpłatne.
4. Przedszkole zapewnia 3 posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek.
5. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Dzienna stawka wyżywienia ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych dla dzieci w wieku przedszkolnym.
7. Przy wyliczeniu opłat za poszczególne posiłki zachowuje się proporcje:
 - 1) Obiad – 50% stawki dziennej
 - 2) Śniadanie – 30% stawki dziennej
 - 3) Podwieczorek – 20 % stawki dziennej.
8. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz za wyżywienie dziecka reguluje Deklaracja o świadczeniu usług zawarta między przedszkolem, reprezentowanym przez dyrektora przedszkola a rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka.
9. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej, określonymi w odrębnych przepisach.
- 10.Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.

§ 23

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) cztery sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) szatnie dla dzieci;
 - 3) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 4) zaplecze sanitarne;
 - 5) ogród przedszkolny wyposażony w sprzęt i urządzenia terenowe.
2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 24

1. Przedszkole nr 34 w Elblągu zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 25

Nauczyciele

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.

2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczą w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również proponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo - wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5 - dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciele prowadzą działania edukacyjne związane z realizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;
 - 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
9. Inne zadania nauczycieli:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
 - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego

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

- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
 - 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
 - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
 - 15) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych;
 - 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
 - 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
 - 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
 - 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
 - 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
 - 21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej;
 - 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
10. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
11. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
- 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym;
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym;
 - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.

12. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem;
 - 2) kartę pracy indywidualnej;
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego;
 - 4) Nauczyciele prowadzący dzieci kończące przedszkole i rozpoczynające w danym roku naukę w szkole podstawowej, w listopadzie i 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;
 - 5) Dokumentacja obserwacji dzieci, które kończą przedszkole i rozpoczynają naukę w szkole podstawowej jest archiwizowana w przedszkolu przez okres trzech lat;
 - 6) 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;
 - 7) 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.

§ 26

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p. poż., odbywać wymagane szkolenia;
 - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
 - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
 - 8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;

- 9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 27

W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:

- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu;
- 2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

§ 28

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

Do zadań psychologa w przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków,
- 2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym,
- 3) diagnozowanie dojrzałości szkolnej dzieci,
- 4) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych,
- 5) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych,
- 6) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- 7) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

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

Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz zapewnianiu dostępności dzieciom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
- c) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola we współpracy z nauczycielami,
 - d) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - e) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci.
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka.
- 4) udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

Statut Przedszkola Nr 34 w Elblągu

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 29

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie, którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych);
 - 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;
 - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.
3. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
 - 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Elblągu;
 - 2) Elbląskim Centrum Usług Społecznych w Elblągu.

§ 30

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) kierownik gospodarczy
 - 2) intendent;
 - 3) woźna;
 - 4) kucharz;
 - 5) pomoc kuchenna;
 - 6) konserwator.

2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
4. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

§ 31

Kierownik gospodarczy

1. Kierownik gospodarczy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
2. Obowiązki związane bezpośrednio ze stanowiskiem
 - 1) Znajomość aktualnych przepisów prawnych dotyczących systemu oświaty, jednostek samorządu terytorialnego, prawa pracy, postępowania administracyjnego, ubezpieczeń społecznych, bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 2) Prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów oświatowych.
 - 3) Prowadzenie list obecności i sporządzanie ewidencji czasu pracy pracowników administracji, obsługi i nauczycieli.
 - 4) Sprawne przekazywanie informacji i korespondencji dyrektorowi przedszkola oraz zainteresowanym pracownikom.
 - 5) Przyjmowanie, redagowanie i wysyłanie bieżącej korespondencji przedszkolnej, w tym umów z instytucjami.
 - 6) Wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb.
 - 7) Sporządzanie bieżących statystyk i sprawozdań na potrzeby GUS, innych instytucji itp.
3. Obowiązki związane z zatrudnianiem
 - 1) Prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami zgodnie z obowiązującymi przepisami (teczki akt osobowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych)
 - 2) Przygotowywanie umów o pracę dla nowo zatrudnionych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
 - 3) Przygotowywanie świadectw pracy i ich duplikatów.

- 4) Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na renty i emerytury(ekwiwalenty, odprawy).
- 5) Prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych , wydawanie skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe.
- 6) Rejestrowanie zwolnień lekarskich i urlopów pracowników przedszkola.
- 7) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownika.
- 8) Obsługa zadań związanych z realizacją świadczeń socjalnych dla pracowników, emerytów i 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 celu naliczenia corocznego odpisu).
- 9) Prowadzenie ewidencji polecenia wyjazdu służbowego dla pracowników, tzw. delegacje.
- 10) Przygotowanie dokumentacji dla PUP związanej z naborem na wolne stanowisko pracy, zgłaszanie wolnych miejsc pracy na UM i PUP.
4. Obsługa platformy EOD.
5. Obsługa platformy SIO.
6. Obsługa platformy EPED
7. Obsługa platformy MAJĄTEK – ewidencja środków trwałych.
8. Obsługa programu KADRY
 - 1) Udokumentowanie i wyliczanie stażu pracy do wysługi lat dla pracowników
 - 2) Dokonywanie zmian stawki uposażenia pracownikom.
9. Obsługa platformy ZUS
 - 1) Dostęp i obsługa systemu ZUS PUE – zwolnienia lekarskie.
10. Obieg dokumentów
 - 1) Prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących
 - 2) Przestrzeganie ich terminowości.
11. Odpowiedzialność materialna
 - 1) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały i oszczędne gospodarowanie nimi
 - 2) Udział w czynnościach inwentaryzacyjnych i ponoszenie za nie odpowiedzialności.
12. Przestrzeganie BHP
 - 1) Bezpieczne posługiwanie się sprzętem biurowym
 - 2) Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
 - 3) Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. oraz dyscypliny pracy
13. Inne obowiązki
 - 1) Oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami.
 - 2) Utrzymanie w należyтым porządku dokumentacji kancelaryjnej.
 - 3) Ochrona danych osobowych dzieci, pracowników, rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami.

14. Wykonywanie poleceń Dyrektora, które mają na celu zapewnienie prawidłowej organizacji i przebiegu pracy w przedszkolu oraz troskę o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

§ 32

Intendent

1. Intendent przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
2. Intendent zobowiązany jest znać i stosować Ustawę o zamówieniach publicznych.
3. Intendent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjnych i gospodarczych przedszkola.
4. Do obowiązków intendenta należy :
 - 1) Z zakresu obiegu pieniędzy (obowiązki kasjera)
 - a) przyjmowanie odpłatności za przedszkole od rodziców;
 - b) przechowywanie w kasie pancernej gotówki, rachunków;
 - c) terminowe odprowadzanie gotówki do banku;
 - d) prowadzenie dokumentacji finansowo-materiałowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - e) sporządzanie raportów kasowych, prawidłowe dysponowanie zaliczką i terminowe rozliczanie;
 - f) wystawianie czeków;
 - g) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem.
 - 2) z zakresu gospodarki materiałowo-magazynowej :
 - a) komputerowe prowadzenie ewidencji magazynowej;
 - b) prowadzenie magazynu przedszkola, zaopatrywanie przedszkola w żywność , środki czystości , sprzęt i inne materiały potrzebne do funkcjonowania przedszkola;
 - c) utrzymywać magazyn żywności w stanie czystości,
 - d) załatwianie spraw związanych z utrzymywaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
 - e) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
 - 3) z zakresu żywienia dzieci i personelu:
 - a) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców,
 - b) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharza),
 - c) prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) prowadzenie dokumentacji obowiązującej przy prowadzeniu żywienia (dziennik żywieniowy, jadłospis codzienny i dekadowy, wykaz osób korzystających z posiłków, sprawozdawczość dotycząca gospodarowania odpadkami),

- e) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ;
 - f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel kuchni).
- 4) z zakresu działalności organizacyjno-gospodarczej:
 - a) troska o stan techniczny budynku,
 - b) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) kontrola czystości wszystkich pomieszczeń , stały nadzór nad pracą pracowników obsługi,
 - 5. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
 - 6. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.
 - 7. Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.
 - 8. Każdy pracownik Przedszkola nr 34 w Elblągu zobowiązany jest do czuwania nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce, tzn. w razie sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu dzieci należy reagować bezpośrednio lub zgłaszać je nauczycielowi.
 - 9. Naliczanie odpłatności za posiłki i godziny pobytu dziecka w przedszkolu.
 - 10. Wystawianie faktur.

§ 33

Kucharz

- 1. Kucharz podlega bezpośrednio intendentowi.
- 2. Kucharz jest bezpośrednio zwierzchnikiem pomocy kuchennej.
- 3. Kucharz zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) uczestniczyć w planowaniu jadłospisu i przygotowywaniu według niego posiłków;
 - 2) pobierać produkty spożywcze z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednio zabezpieczać je przed użyciem;
 - 3) przestrzegać właściwej pracy w kuchni i nadzorować jej wykonywanie;
 - 4) przestrzegać zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp i p. poż.;
 - 5) natychmiast zgłaszać intendentowi powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości, stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia;
 - 6) dbać o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawać je w wyznaczonych godzinach,
 - 7) uczestniczyć w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
 - 8) wykonywać inne polecenia dyrektora i intendenta związane z organizacją pracy w przedszkolu.

4. Kucharz odpowiedzialny jest za:

- 1) ściśle 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 Sanitarno- Epidemiologicznej;
- 6) Wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej;

Kucharz zobowiązany jest wykonywać inne polecenia dyrektora lub intendenta wynikające z organizacji pracy przedszkola.

§ 34

Pomoc kuchenna

1. Stanowisko pracy podlega kucharzowi.
2. Do obowiązków pomocy kuchennej w szczególności należy:
 - 1) prawidłowe wykonywanie czynności związanych z obróbką wszelkich surowców do produkcji posiłków;
 - 2) oszczędne gospodarowanie wydanyymi produktami;
 - 3) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami szefa kuchni i intendenta;
 - 4) natychmiastowe zgłaszanie przełożonym wszystkich usterek i nieprawidłowości
 - 5) stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
 - 6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
 - 7) pomoc przy porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 8) przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;
 - 9) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi;
 - 10) przestrzeganie czystości (sprzęt, narzędzia, wyznaczone pomieszczenia);
 - 11) wykonywanie poleceń przełożonych (szefa kuchni, intendenta, dyrektora);
 - 12) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
 - 13) w czasie wakacji praca wg harmonogramu.

§ 35

Woźna

1. Stanowisko pracy podlega kierownikowi gospodarczemu.
2. Woźna współpracuje z nauczycielem przydzielonej grupy.
3. Woźna odpowiedzialna jest w szczególności za:
 - 1) prace porządkowe codzienne utrzymywanie wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;

- 2) odkurzanie, wycieranie podłóg, ścieranie kurzu ze sprzętów, parapetów, zabawek,
 - 3) pomocy dydaktycznych itp.;
 - 4) utrzymanie porządku w łazienkach (mycie umywalek, glazury, terakoty itp.);
 - 5) sprzątanie sali po zajęciach;
 - 6) trzepanie dywanów, mycie okien (w miarę potrzeb).
4. Organizacja posiłków i wypoczynku dzieci:
- 1) dostarczanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
 - 2) estetyczne rozkładanie naczyń przed posiłkiem;
 - 3) trzy razy dziennie rozkładanie dzieciom właściwej porcji żywieniowej;
 - 4) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
 - 5) podawanie posiłków;
 - 6) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
 - 7) mycie naczyń i sztućców po posiłkach;
 - 8) rozkładanie i składanie leżaków.
5. Opieka nad dziećmi:
- 1) pomoc przy czynnościach samoobsługowych;
 - 2) opieka w czasie wycieczek i spacerów;
 - 3) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć;
 - 4) udział w dekorowaniu sali;
 - 5) udział w uroczystościach;
 - 6) pomoc dzieciom w sytuacjach tego wymagających.
6. Przestrzeganie BHP:
- 1) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych, oszczędne
 - 2) gospodarowanie nimi;
 - 3) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
 - 4) sprawdzanie pod kątem bezpieczeństwa terenu przed wyjściem z dziećmi do ogrodu.
7. Gospodarka materiałowa:
- 1) dbałość o powierzone sprzęty;
 - 2) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków;
 - 3) drobna naprawa zabawek.
8. Sprawy różne:
- 1) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci;
 - 2) dbałość o estetyczny wygląd własny;
 - 3) dbałość o przydzielony teren (zgodnie z organizacją pracy na dany rok szkolny);
 - 4) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

§ 36

Konserwator

1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.
2. Do obowiązków konserwatora w szczególności należy:
 - 1) dbanie o stan urządzeń technicznych w przedszkolu;

- 2) dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętu, urządzeń i zabawek w przedszkolu;
- 3) instruowanie pracowników przedszkola w zakresie sposobów używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu;
- 4) wykonywanie prac zleconych, związanych z zakupem narzędzi lub materiałów do własnego warsztatu prac;
- 5) wykonywanie drobnych prac remontowych na terenie placówki;
- 6) w okresie zimowym odśnieżanie chodników przyległych do posesji;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola;
- 8) znajomość i przestrzeganie zasad oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ IX

Wychowankowie przedszkola i ich rodzice

§ 37

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
4. Szczególnie uzasadnione przypadki to:
 - 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.
5. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje, na wniosek rodziców, dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
 - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
 - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
 - 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.

7. Wychowanek przedszkola ma również prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest;
 - 2) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
 - 3) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 4) kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 7) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
 - 8) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
 - 9) zdrowego i urozmaiconego jedzenia,
8. W przedszkolu obowiązuje "Kodeks przedszkolaka" ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami.
9. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - 3) przestrzegania ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
 - 5) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu;
 - 6) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
10. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

§ 38

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) pochwałą dyrektora przedszkola;
 - 4) nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
 - 1) ustną uwagą nauczyciela;
 - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
 - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
 - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i pedagoga / psychologa, którzy podejmują decyzję o:
 - 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
 - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
 - 3) spotkaniu nauczycieli i pedagoga/psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
 - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
 - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

§ 39

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola rzeczy wartościowych oraz telefonów komórkowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

§ 40

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelne informacje na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
 - 5) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem rady rodziców;
 - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;

- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
 - 9) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;
 - 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
 - 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.
3. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
4. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
 - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
 - 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej zakaźnej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 14 dni);
 - 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
 - 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
 - 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
 - 16) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - 17) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
 - 18) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.
5. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
6. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

7. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
8. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
9. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
10. W każdej niepokojącej sytuacji związanej ze stanem zdrowia dziecka lub wypadkiem w trakcie pobytu dziecka pod opieką nauczycieli, należy stosować określoną procedurę udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 41

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
 - 4) rozmowy z dyrektorem,
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami;
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. ECUS w Elblągu, PPP w Elblągu);
 - 4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do kuratora oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.).

ROZDZIAŁ X

REKRUTACJA

§ 42

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się elektronicznie poprzez Elektroniczną Platformę Edukacyjną (www.eped.pl)
2. Termin rekrutacji elektronicznej ustala organ prowadzący.
3. W ciągu roku przyjęć do przedszkola dokonuje dyrektor.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 43

1. Przedszkole funkcjonuje od 01.09. do 31.08.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 5.30 do 16.30 w dni robocze od poniedziałku do piątku. Od godz. 6.00 do godz. 13.00. przedszkole zapewnia bezpłatny 7 godzinny pobyt dziecka w przedszkolu.
3. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się w godzinach od 8.00 do 13.00 dla dzieci zgłoszonych do przedszkola na 5 godzin dziennie.
4. Wysokość opłaty za świadczenia w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki po godzinie 13.00 ustala się zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 13 czerwca 2013 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 827 z późn. zm.).
5. Wysokość opłat za posiłki ustala zarządzeniem Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. W przypadku nieobecności dziecka Przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych oraz dzienną stawkę godzinową zadeklarowaną przez rodzica w umowie pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych.
7. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są w terminie ustalonym w „Deklaracji o świadczeniu usług”.

§ 44

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Statut Przedszkola Nr 34 w Elblągu

2. Administratorem Danych Osobowych m. in. pracowników przedszkola, dzieci oraz ich opiekunów prawnych jest Przedszkole nr 34 w Elblągu reprezentowane przez dyrektora przedszkola.
3. Administrator Danych Osobowych realizuje obowiązek informacyjny oraz umożliwia osobom, których dane przetwarza, wykonywanie ich praw.
4. Administrator Danych Osobowych wyznacza Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który realizuje zadania:
 - 1) informowanie i doradzanie Administratorowi Danych Osobowych lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,
 - 2) monitorowanie zgodności przetwarzania danych w przedszkolu z wszystkimi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych, w tym działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,
 - 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
 - 5) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
5. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.

§ 45

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w kancelarii dyrektora oraz na stronie internetowej przedszkola.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola nr 34 w Elblągu z dnia 30 sierpnia 2018 roku.
5. **Statut Przedszkola nr 34 w Elblągu w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2022 roku.**

DYREKTOR

Marzena Koszper