

Załącznik do  
Uchwały Rady Pedagogicznej  
nr 2/2025  
z dnia 28.08.2025 r.

# **STATUT**

## **Przedszkola nr 17**

### **w Elblągu**

|                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>SPIS TREŚCI.....</b>                                                               | <b>2</b>  |
| <br><b>DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>                                         | <b>4</b>  |
| Informacje ogólne o przedszkolu.....                                                  | 4         |
| <br><b>DZIAŁ II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....</b>                                  | <b>6</b>  |
| Rozdział 1 – Cele i zadania przedszkola.....                                          | 6         |
| Rozdział 2 – Sposoby realizacji zadań przedszkola.....                                | 9         |
| <br><b>DZIAŁ III. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA.....</b>                              | <b>11</b> |
| Rozdział 1 – Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola.....                         | 11        |
| Rozdział 2 – Ogólne zasady rekrutacji dzieci do przedszkola.....                      | 17        |
| Rozdział 3 – Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych.....                         | 17        |
| Rozdział 4 – Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....        | 18        |
| Rozdział 5 – Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.....    | 25        |
| Rozdział 6 – Zasady odpłatności za przedszkole.....                                   | 27        |
| Rozdział 7 – Organizacja pracy w czasie ograniczonego funkcjonowania przedszkola..... | 29        |
| <br><b>DZIAŁ IV. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU.....</b>                         | <b>32</b> |
| Rozdział 1 – Ogólne zasady bezpieczeństwa w przedszkolu.....                          | 32        |
| Rozdział 2 – Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.....            | 34        |
| <br><b>DZIAŁ V. ORGANY PRZEDSZKOLA.....</b>                                           | <b>36</b> |
| Rozdział 1 – Dyrektor przedszkola, jego kompetencje i zadania.....                    | 37        |
| Rozdział 2 – Wicedyrektor przedszkola i jego zadania.....                             | 40        |
| Rozdział 3 – Rada Pedagogiczna przedszkola, jej kompetencje i zadania.....            | 41        |
| Rozdział 4 – Rada Rodziców przedszkola, jej kompetencje i zadania.....                | 45        |
| Rozdział 5 – Zasady współdziałania organów przedszkola.....                           | 47        |
| Rozdział 6 – Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami przedszkola.....           | 48        |
| <br><b>DZIAŁ VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.....</b>                   | <b>49</b> |
| Rozdział 1 – Nauczyciele.....                                                         | 50        |

|                                                          |           |
|----------------------------------------------------------|-----------|
| Rozdział 2 – Pracownicy administracji i obsługi.....     | 56        |
| <b>DZIAŁ VII. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.....</b>         | <b>64</b> |
| Rozdział 1 – Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu..... | 65        |
| Rozdział 2 – Nagrody i konsekwencje.....                 | 66        |
| <b>DZIAŁ VIII. RODZICE.....</b>                          | <b>68</b> |
| Rozdział 1 – Prawa rodziców.....                         | 68        |
| Rozdział 2 – Obowiązki rodziców.....                     | 69        |
| <b>DZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>              | <b>71</b> |

**DZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**Informacje ogólne o przedszkolu**

**§ 1**

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 17.
2. Przedszkole nr 17 jest przedszkolem publicznym, ogólnodostępnym.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Elblągu przy ulicy Karowej 30.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Elbląg. z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Elblągu przy ul. Łączności 1.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
6. Przedszkole posługuje się następującymi pieczęciami:

PRZEDSZKOLE Nr 17  
82-300 ELBLĄG, ul. Karowa 30  
tel. 55 625 81 00-04 fax. 55 625 81 03  
NIP 5783089153

PRZEDSZKOLE Nr 17  
82-300 ELBLĄG, ul. Karowa 30  
tel. 55 625 81 00-04 fax. 55 625 81 03

PRZEDSZKOLE NR 17  
ELBLĄG, ul. Karowa 30

7. Na wniosek Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców organ prowadzący może nadać przedszkolu imię.

## § 2

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

- 1) *Przedszkolu* – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 17 w Elblągu;
- 2) *Statucie* – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 17 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) *Dyrektorze przedszkola, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć organy działające w przedszkolu;
- 7) *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;
- 8) *Grupie* – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny;

## § 3

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.

**DZIAŁ II**  
**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**Rozdział 1**  
**Cele i zadania przedszkola**

**§ 4**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Konwencji o prawach dziecka, ustawie – Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności w Podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole organizuje swoją działalność w sposób dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka pozostając w kontakcie z rodzicami i otaczającym środowiskiem.
3. Głównym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie tego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

**§ 5**

1. Celem przedszkola jest w szczególności:
  - 1) Zapewnienie dzieciom opieki, wychowania i nauczania w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 2) Wspomaganie całościowego i indywidualnego rozwoju każdego dziecka; oraz zapewnienie optymalnych warunków do tego rozwoju;

- 3) Budowanie systemu wartości na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
- 4) Współdziałanie z rodziną dziecka, pomagając jej w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 5) Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w budowaniu poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi;
- 6) Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
- 7) Kształtowanie u dzieci postawy patriotycznej oraz poczucia przynależności społecznej do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej;
- 8) Tworzenia warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
- 9) Kształtowanie u dzieci postawy i zachowań proekologicznych, przywiązania do rodzinnego krajobrazu i ochrony przyrody;
- 10) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) Osiągnięcia przez dziecko dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.

2. 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) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- 4) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 5) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 6) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 11) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 12) 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;

- 13) 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;
- 14) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 15) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawani innych kultur.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

#### **§ 6**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
  - 1) Organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka;
  - 2) Organizowanie i prowadzenie działań edukacyjnych w formie zajęć kierowanych i niekierowanych;
  - 3) Tworzenie sytuacji umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności w sali przedszkolnej i na świeżym powietrzu;
  - 4) Organizowanie wycieczek, spacerów, akcji, imprez i uroczystości;
  - 5) Organizowanie i prowadzenie zajęć zaspokajających potrzeby dzieci, w tym dzieci z problemami oraz dzieci wyróżniających się uzdolnieniami i zainteresowaniami;

- 6) Dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - 7) Systematyczne dokonywanie obserwacji i diagnozy dziecka;
  - 8) Organizowanie i prowadzenie bezpłatnych zajęć dodatkowych np. w formie warsztatów.
2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka odbywa się poprzez współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania ich dzieci z przestrzeganiem praw należnym rodzicom, a w szczególności:
- 1) Przekazywanie rzetelnych informacji na temat rozwoju ich dzieci;
  - 2) Uzgadnianie kierunków oddziaływań wychowawczych i stymulujących rozwój dziecka;
  - 3) Zachęcanie do współpracy w realizacji programów wychowania przedszkolnego;
  - 4) Wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
  - 5) Informowanie rodziców o sposobach diagnozowania rozwoju dziecka, prowadzenia obserwacji i sposobach rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 6) Doradztwo i wspieranie działań wychowawczych;
  - 7) Rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 8) Przygotowanie i przekazanie diagnozy gotowości szkolnej dla dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

## **§ 7**

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
  - 1) Sale zajęć dla poszczególnych oddziałów wraz z niezbędnym wyposażeniem;

- 2) Kuchnię i zaplecze kuchenne z wyposażeniem;
  - 3) Pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
  - 4) Szatnię;
  - 5) Zaplecze sanitarne;
  - 6) Ogród przedszkolny z placem zabaw;
  - 7) Pomieszczenie do zajęć specjalistycznych;
2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.
  3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie wyżej wymienionych pomieszczeń jest dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, którzy są opiekunami 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.

### **DZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

##### **Rozdział 1**

##### **Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola**

##### **§ 8**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.
2. Zaopiniowany przez zakładową organizację związkową arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu organizacji przedszkola dyrektor sporządza aneks, który zatwierdza organ prowadzący.
4. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 145.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.
6. Godziny pracy poszczególnych oddziałów zawarte są w Arkuszu organizacyjnym przedszkola.
7. W przedszkolu funkcjonuje 6 oddziałów.
8. W oddziale grupuje się z zasady dzieci według zbliżonego wieku.
9. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
10. W okresach zmniejszonej frekwencji dzieci (ferie, wakacje, przerwy świąteczne itp.) lub nieobecności nauczycieli spowodowanych usprawiedliwioną nieobecnością dopuszcza się tworzenie oddziałów wielowiekowych. W tym czasie organizację działalności przedszkola ustala dyrektor.
11. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
12. 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.
13. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

## **§ 9**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 16.30, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Godziny funkcjonowania przedszkola uwzględniają potrzeby rodziców.
3. Czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 7 godzin dziennie w godzinach od 6.00 do 13.00.
4. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka ponad czas przeznaczony na realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki określa stosowna Uchwała Rady Miejskiej w Elblągu.
5. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mogą uczęszczać do przedszkola dyżurującego wyznaczonego przez organ prowadzący. Przedszkole przekazuje dane osobowe dziecka i rodziny oraz ważne informacje dotyczące dziecka w tym listę osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola.
6. Informacje o terminie przerwy wakacyjnej umieszcza się na tablicach ogłoszeń grupowych i na stronie internetowej przedszkola.

## **§ 10**

1. Codzienne funkcjonowanie przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola w oparciu o wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
2. W ramowym rozkładzie dnia uwzględnia się:
  - 1) Czas schodzenia i rozchodzenia się dzieci;
  - 2) Czas realizacji podstawy programowej;

- 3) Godziny podawania każdego z trzech posiłków;
  - 4) Przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
  - 5) Godziny odpoczynku w grupach młodszych;
  - 6) Zajęcia dodatkowe i zajęcia rozszerzające realizację podstawy programowej.
3. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony przez nauczyciela w ciągu dnia.
  4. 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.

## **§ 11**

Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli:

- 1) Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor przedszkola;
- 2) Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale;
- 3) Realizowane godziny zastępstw dyrektor odnotowuje na karcie rozliczenia godzin doraźnych, a nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela potwierdza ich realizację własnoręcznym podpisem;
- 4) Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, zastępujący go nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć;
- 5) Praca dydaktyczna w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy dydaktycznej.

## § 12

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej programy własne. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
3. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są opiniowane przez Radę Pedagogiczną a następnie dopuszczone do użytku przez dyrektora.
4. Opinia Rady Pedagogicznej jest obligatoryjna, ale ma charakter pomocniczy co oznacza, że brak pozytywnej opinii nie musi stanowić przeszkody w dopuszczeniu programu do użytku.
5. Podstawową formą pracy z dzieckiem jest zabawa i zajęcia kierowane i niekierowane wspierające rozwój dziecka, prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas prowadzonych zajęć dydaktycznych, zajęć dodatkowych oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić odpowiednio:
  - 1) Dla dzieci 3, 4 - letnich – około 15-20 minut;
  - 2) Dla dzieci 5, 6 - letnich – około 30 minut.
8. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować zajęcia religii lub etyki. Zasady organizacji tych zajęć regulują odrębne przepisy.
9. W przedszkolu mogą być organizowane następujące nieodpłatne zajęcia dodatkowe:
  - 1) Gimnastyka korekcyjna;

- 2) Warsztaty;
  - 3) Inne zajęcia – zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci, propozycją rodziców i kwalifikacjami nauczycieli.
10. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od posiadanych kompetencji nauczyciela, możliwości organizacyjnych przedszkola, posiadanego wyposażenia i zaplecza gospodarczego oraz uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
11. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
- 1) Zajęcia specjalistyczne w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 2) Organizację oraz prowadzenie wyżej wymienionych zajęć w przedszkolu określają odrębne przepisy prawa dotyczące zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach.

### **§ 13**

1. W przedszkolu w ramach planu zajęć organizuje się naukę religii, w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka poprzez pisemne oświadczenie wyrażające zgodę na udział ich dziecka w zajęciach religii.
3. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu (2 razy po 30 min – 1 godz. tygodniowo).
4. Dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela w innej sali przedszkolnej.
5. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
  - 1) W przypadku Kościoła katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
  - 2) W przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwych władz zwierzchnich tych kościołów i związków wyznaniowych.

6. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 2**

### **Ogólne zasady rekrutacji dzieci do przedszkola**

#### **§ 14**

1. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności w terminie określonym przez organ prowadzący.
2. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z terenu Gminy Miasta Elbląg.
3. W przypadku większej liczby kandydatów z gminy niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone uchwałą Rady Miejskiej w Elblągu (drugi etap rekrutacji).
4. Proces rekrutacji do Przedszkola organizowany jest w oparciu o odrębne przepisy z wykorzystaniem Elektronicznej Platformy Edukacyjnej [www.eped.pl](http://www.eped.pl).
5. Dyrektor może także dokonywać przyjęć dzieci do przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych wolnych miejsc.

## **Rozdział 3**

### **Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych**

#### **§ 15**

1. Działalność innowacyjna przedszkola ma charakter działań stymulujących rozwój dziecka oraz rozszerzających realizację podstawy programowej.
2. O zasadach realizacji innowacji i jej dokumentowania każdorazowo decyduje dyrektor przedszkola.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 16**

1. Przedszkole organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na:
  - 1) Rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
  - 2) Rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;
  - 3) Wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele grupy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor przedszkola informuje pisemnie rodziców. Informacja ta może być przekazana rodzicom przez nauczycieli - wychowawców dziecka.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) Zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) Indywidualizowanej 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 organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) Rodzicami dziecka;
  - 2) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) Placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) Innymi przedszkolami i placówkami;
  - 5) Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest inicjatywy:
- 1) Rodziców dziecka;
  - 2) Dyrektora przedszkola;
  - 3) Nauczyciela;
  - 4) Specjalisty pracującego w przedszkolu;
  - 5) Poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) Pracownika socjalnego;
  - 7) Asystenta rodziny;
  - 8) Kuratora sądowego;

- 9) Instytucji działającego na rzecz rodziny i dziecka.
11. 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 udzielanej dziecku.
12. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
13. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
14. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia m.in. poprzez obserwację i diagnozowanie na podstawie arkuszy obserwacji oraz arkuszy diagnostycznych;
  - 2) Rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dziecka, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dziecka.
15. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.
16. Wychowawca oraz dyrektor przedszkola i specjaliści planując udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracują z rodzicami dziecka oraz w zależności od potrzeb z innymi podmiotami.

## § 17

1. Do zadań **psychologa** w przedszkolu należy:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- 3) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 18

1. Do zadań **pedagoga specjalnego** w przedszkolu należy:

- 1) Współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - a) rekomendowania dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz 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 dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
- 2) Współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów 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 dzieci.
- 4) Udzielanie pomocy psychologicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
  - 5) Współpraca w zależności od potrzeb z innymi podmiotami i instytucjami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;
  - 6) Przedstawienie Radzie Pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

## § 19

- 1. Do zadań **logopedy** w przedszkolu należy:
  - 1) Diagnozowanie logopedyczne w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dziecka;
  - 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka 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:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
    - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 20

1. Do zadań **terapeuty pedagogicznego** należy:
  - 1) Prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) Rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 3) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 5) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
    - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa wewnętrzna „Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu nr 17 w Elblągu.”

## § 21

1. Do zadań **nauczyciela wspomagającego** należy:
  - 1) wspieranie dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego poprzez indywidualne dostosowanie programu nauczania do ich potrzeb edukacyjnych, psychofizycznych i rozwojowych

- 2) dostosowanie metod i form pracy, aby pomóc dziecku w osiągnięciu celów edukacyjnych, społecznych i rozwojowych
- 3) udział w tworzeniu i realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) oraz innych dokumentów związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną
- 4) pomaganie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w doborze odpowiednich metod pracy i w organizacji działań na rzecz dzieci ze specjalnymi potrzebami
- 5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i ukierunkowanych na specyficzne potrzeby dziecka, włączając w to zajęcia rozwijające umiejętności
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami, informowanie ich o postępach dziecka, napotkanych trudnościach oraz sukcesach, a także udzielanie porad
- 7) wspomaganie dzieci w funkcjonowaniu w grupie, nawiązywaniu relacji z rówieśnikami oraz adaptacji do otoczenia

## **Rozdział 5**

### **Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola**

#### **§ 22**

1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, gdy:
  - 1) Rodzice/opiekunowie prawni nie przestrzegają regulaminu przedszkola i zasad w nim obowiązujących;
  - 2) Rodzice/opiekunowie prawni zalegają z odpłatnością za przedszkole;
  - 3) Absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona;
  - 4) Rodzic/opiekun prawny nie poinformował przedszkola, że dziecko wymaga innej organizacji procesu wychowawczo-dydaktycznego i szczególnej opieki ze względu na posiadaną niepełnosprawność, a przedszkole nie może zaspokoić specyficznych potrzeb tego dziecka;
  - 5) Rodzic nie poinformował o problemach szczególnie istotnych w procesie wychowawczo-dydaktycznym i opiekuńczym w przedszkolu, których skutkiem jest

- dezorganizacja pracy nauczyciela i innych dzieci, a podejmowane działania i starania placówki nie przynoszą oczekiwanych efektów;
- 6) Dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci oraz osób dorosłych, a podjęte działania przedszkola nie przynoszą zamierzonych efektów lub rodzice nie podejmują współpracy z przedszkolem tym zakresie;
  - 7) Z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do 30 września, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej lub ustnej dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
  - 8) Z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w czasie roku szkolnego w terminie 30 dni od dnia podpisania deklaracji o świadczeniu usług, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej lub ustnie dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola.
  3. Rada Pedagogiczna po wnikliwej analizie uzyskanych informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie zgodnie ze swoim regulaminem i wykonanie tej uchwały powierza dyrektorowi przedszkola.
  4. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
  5. Od decyzji skreślenia dziecka z listy wychowanków rodzic ma prawo wnieść odwołanie do właściwego organu wyższego stopnia 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.)

## § 23

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w następujących 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. W przedszkolu stosuje się następujące metody i formy postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
  - 1) Zajęcia prowadzone przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
  - 2) Konsultacje z rodzicami, udzielanie porad i wskazówek;
  - 3) Konsultacje i terapia rodzinna w specjalistycznych instytucjach;
  - 4) Rozmowy z dyrektorem,
  - 5) Skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:
  - 6) Wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
  - 7) Ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa i negocjacje dyrektora, nauczyciela wychowawcy, psychologa, pedagoga specjalnego z rodzicami;
  - 8) Zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. ECUS, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 1 w Elblągu);
  - 9) Przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;

- 10) Podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola;
- 11) Pisemne rozwiązanie deklaracji o świadczeniu usług zawartej między dyrektorem a rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Od decyzji skreślenia dziecka z listy wychowanków rodzic ma prawo wnieść odwołanie do właściwego organu wyższego stopnia w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

## **Rozdział 6**

### **Zasady odpłatności za przedszkole**

#### **§ 24**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 7 godzin dziennie.
2. Nauczanie i wychowanie jest bezpłatne w godzinach 6.00 – 13.00.
3. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje stosowna Uchwała Rady Miejskiej w Elblągu.
4. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki i zasady tych opłat reguluje stosowna Uchwała Rady Miejskiej w Elblągu w sprawie ustalenia czasu na realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom 3 posiłki: śniadanie, II śniadanie, obiad.
6. Korzystanie z posiłków w przedszkolu jest odpłatne.
7. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

8. Dzienna stawka wyżywienia ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów spożywczych, z uwzględnieniem norm żywieniowych dla dzieci w wieku przedszkolnym.
9. Przy wyliczeniu opłat za poszczególne posiłki dla dzieci zachowuje się proporcje:
  - 1) Śniadanie – 30% stawki dziennej;
  - 2) II śniadanie – 20% stawki dziennej;
  - 3) Obiad – 50 % stawki dziennej.
10. Z żywienia mogą korzystać także pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki żywieniowej dla pracowników.
11. Odpłatność za przedszkole (pobyt dziecka i wyżywienie) jest pobierana z dołu do 20-go dnia każdego kolejnego miesiąca.
12. Odpłatności za przedszkole (pobyt dziecka i wyżywienie) dokonuje się w formie przelewu na rachunek bankowy przedszkola.
13. Nie ma możliwości dokonania odpłatności za przedszkole w gotówce.
14. Wysokości opłat za przedszkole za dany miesiąc rodzice informowani są poprzez listy odpłatności wywieszane na grupowych tablicach informacyjnych.
15. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz za wyżywienie dziecka reguluje deklaracja świadczenia usług zawarta pomiędzy przedszkolem reprezentowanym przez dyrektora a rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
16. W przedszkolu obowiązuje elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu według którego przedszkole rejestruje godzinę wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola i nalicza odpłatności za przedszkole. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania jego zasad zawartych w Regulaminie powierzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 17 w Elblągu.
17. Rodzic lub opiekun prawny jest zobowiązany do zakupu kart do elektronicznego systemu ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu w odpowiedniej dla niego ilości.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja pracy w czasie ograniczonego funkcjonowania przedszkola**

#### **§ 25**

1. Zajęcia w przedszkolu będą zawieszone w razie wystąpienia:
  - 1) Zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu;
  - 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. W opisanych przypadkach zawieszenie zajęć następuje zgodnie z właściwymi przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
3. Dyrektor przedszkola może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
4. Zawieszenie zajęć następuje na podstawie zarządzenia dyrektora wydanego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Zawieszenia zajęć jest możliwe za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego.
  - 1) Zgoda organu prowadzącego i opinia sanepidu mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób;

- 2) O zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 3) O zawieszeniu zajęć informowani są rodzice dzieci, których dotyczy zawieszenie zajęć.
6. Przedszkole będzie prowadzić nauczanie zdalne w sytuacji gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż dwa dni.
7. Nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
8. W trakcie zawieszenia zajęć zapewniona będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe:
  - 1) Po uzyskaniu pozytywnej opinii sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) Za zgodą organu prowadzącego.
9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, a w szczególności:
  - 1) Przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
  - 2) Koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci;
  - 3) Ustala we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniając w szczególności:
    - a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia;
    - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
    - c) możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
    - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
    - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

- 4) Ustala, we współpracy z nauczycielami sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci, w tym również informowania rodziców o postępach dziecka w nauce;
- 5) Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola;
- 6) Wskazuje, we współpracy z nauczycielami źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać;
- 7) Zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 8) Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko.
11. Sposób przekazywania dzieciom i rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji wyżej wymienionych zajęć następuje drogą mailową z adresu służbowego każdego oddziału przedszkolnego.
12. Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko.
13. Sposób przekazywania dzieciom i rodzicom materiałów przez specjalistów w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej następuje drogą mailową z adresu służbowego nauczyciela specjalisty.
14. Harmonogram dostępności nauczycieli i specjalistów w ramach prowadzonych przez nich porad i konsultacji w formie telefonicznej opublikowany zostanie na stronie internetowej przedszkola.

15. Sposób potwierdzenia uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość może następować poprzez przesyłanie informacji zwrotnych od rodziców i zdjęć wytworów prac dzieci drogą mailową.
16. Szczegółowe zasady pracy zdalnej pracowników przedszkola określa wewnętrzny Regulamin Pracy Zdalnej Przedszkola nr 17 w Elblągu.

## **DZIAŁ IV**

### **ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU**

#### **Rozdział 1**

#### **Ogólne zasady bezpieczeństwa w przedszkolu**

#### **§ 26**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
  - 1) Bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 2) Zapewnienie szczególnego bezpieczeństwa w czasie spacerów, wyjść i wycieczek poza budynek przedszkola;
  - 3) Zatrudnienie w każdym oddziale dwóch nauczycieli (pracujących na zmianę) i woźnej, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie ich pobytu w sali przedszkolnej i na terenie ogrodu przedszkolnego oraz poza nim podczas zorganizowanych wyjść;
  - 4) W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca z dziećmi dane zajęcia dodatkowe. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach pozostają pod opieką nauczycielki prowadzącej grupę;
  - 5) Stwarzanie dzieciom poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
  - 6) Dostosowanie wyposażenia i zabawek w salach do potrzeb rozwojowych dzieci;

- 7) Przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 8) Wyposażenie budynku przedszkola w apteczki;
  - 9) Stosowanie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
2. Nauczyciele odpowiedzialni są za urządzenie sal przedszkolnych i innych pomieszczeń, w których przebywają dzieci z ich grupy tak, aby spełniały one wymogi bezpieczeństwa oraz za stały nadzór nad prawidłowym i bezpiecznym stanem technicznym pomieszczenia i jego wyposażenia, w tym także zabawek.
  3. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola przed przystąpieniem do pracy sprawdza miejsce pracy pod względem bezpieczeństwa. W przypadku stwierdzenia zagrożenia, powiadamia dyrektora oraz zabezpiecza teren przed dziećmi.
  4. Nauczyciela, w jego pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej oraz podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, wspomaga woźna w celu zapewnieniem dzieciom właściwego bezpieczeństwa.
  5. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem przedszkola oraz w trakcie spacerów, wyjść i wycieczek organizowanych przez przedszkole, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz w razie potrzeby za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe (w szczególności rodzice).
  6. Dyrektor może upoważnić nauczycieli do samodzielnego doboru innych dorosłych osób do udziału w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas zajęć w przedszkolu lub poza jego terenem, w tym w trakcie spacerów, wyjść i wycieczek organizowanych przez przedszkole.
  7. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez przedszkole określają odrębne przepisy oraz Regulamin spacerów i wycieczek obowiązujący w Przedszkolu nr 17 w Elblągu.

8. W przypadku ograniczonego funkcjonowania przedszkola spowodowanego np. pandemią, w celu zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa dzieciom obowiązują stosowne przepisy wewnętrzne przedszkola.
9. W placówce obowiązuje Polityka Ochrony Dzieci w Przedszkolu nr 17 w Elblągu określająca standardy i zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy. Wdrożone standardy zawierają zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych, ochronę danych osobowych, procedury interwencyjne stosowane przez przedszkole w celu spełnienia wymagań wynikających z właściwych ustaw i rozporządzeń.

## **Rozdział 2**

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

#### **§ 27**

1. Przedszkole przyjmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu wprowadzenia go przez rodziców lub opiekunów do sali przedszkolnej i przekazania pod opiekę nauczyciela do momentu odebrania przez nich dziecka z sali przedszkolnej lub z terenu ogrodu przedszkolnego. W momencie odebrania przez rodzica/opiekuna dziecko opuszcza teren przedszkola.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu podczas ich pobytu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Dzieci są odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. Rodzice/opiekunowie prawni lub osoba wyznaczona i upoważniona przez nich ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez nauczyciela) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od nauczyciela).
5. W razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie (czas pracy przedszkola) nauczyciel zapewnia mu opiekę i próbuje skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi.

6. W przypadku gdy nauczyciel nie może skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, powiadamia o tym fakcie dyrektora a następnie najbliższy Komisariat Policji informując o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
7. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka z przedszkola, w przypadku kiedy zachowanie rodzica/opiekuna prawnego lub upoważnionej osoby wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.
8. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określa wewnętrzny Regulamin powierzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 17 w Elblągu.

## **§ 28**

1. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania do przedszkola zdrowych dzieci.
2. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i problemów zdrowotnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać nauczycielowi wyłącznie w formie pisemnej.
3. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby przewlekłej rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani niezwłocznie poinformować dyrektora i nauczycieli o tym fakcie oraz przedłożyć stosowne zaświadczenie lekarskie i wymaganą dokumentację dotyczącą schorzenia dziecka. Zasady postępowania z dzieckiem z chorobą przewlekłą określone są w Procedurze postępowania z dzieckiem przewlekłe chore w Przedszkolu nr 17 w Elblągu.
4. W przedszkolu nie dokonuje się żadnych czynności medycznych oraz samodzielnego podawania dzieciom leków i farmaceutyków przez pracowników przedszkola.
5. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o jego stanie, a ci są zobowiązani do niezwłocznego przybycia i odebrania dziecka z przedszkola.
6. W sytuacjach nagłych takich jak np. omdlenie, utrata przytomności, otwarte złamanie, wzywane jest pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców o zaistniałym fakcie.

7. W każdej odbiegającej od normy sytuacji związanej pobytem dziecka w przedszkolu, należy stosować określone zasady zawarte w Procedurach Bezpieczeństwa Dzieci w Przedszkolu nr 17 w Elblągu.
8. Przedszkole udostępnia rodzicom/prawnym opiekunom ofertę ubezpieczenia dla dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, umożliwiając im tym samym możliwość ubezpieczenia dziecka poprzez wykupienie składki ubezpieczenia. O wyborze firmy ubezpieczeniowej decyduje Rada Rodziców Przedszkola.

## **DZIAŁ V**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 29**

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

#### **§ 30**

1. Dyrektora przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor, a w przedszkolu, w którym nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tego przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

## **Rozdział 1**

### **Dyrektor przedszkola, jego kompetencje i zadania**

#### **§ 31**

**1. Kompetencje dyrektora:**

- 1) Kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
- 3) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) Realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 5) Wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 6) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 7) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole oraz nauczycielom i innym pracownikom w czasie wykonywania ich obowiązków w przedszkolu;
- 8) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 9) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 10) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.

## § 32

### 1. Zadania dyrektora:

- 1) Opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 2) Dokonywanie obserwacji zajęć organizowanych i prowadzonych przez nauczycieli przedszkola;
- 3) Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 4) Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli oraz okresem ich przygotowania do zawodu;
- 5) Przewodniczenie posiedzeniom Rady Pedagogicznej;
- 6) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola;
- 7) Co najmniej raz w roku dokonywanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;
- 8) Ustalanie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 9) Przygotowywanie arkusza organizacji pracy przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 10) Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 11) Współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola;
- 12) Kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianiem i zwalnianiem nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 13) Zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 14) Współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 15) Dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego zgodnych z podstawą programową wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli;
- 16) Systematyczne zapoznawanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i form ich realizacji;
- 17) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych w ramach obowiązujących przepisów prawa oraz podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał;
- 18) Informowanie w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

### **§ 33**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - 3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadkach określonych w §30 niniejszego statutu. Skreślenie to następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor wykonuje także inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
  - 1) Wykonuje uchwały Rady Gminy Miasta Elbląg w zakresie działalności przedszkola;

- 2) Współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
- 3) Organizuje proces rekrutacji dzieci do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Wicedyrektor przedszkola i jego zadania**

#### **§ 34**

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Wicedyrektor przedszkola sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny nad personelem pedagogicznym i wspólnie z dyrektorem zapewnia wszystkim wychowankom i pracownikom pełne bezpieczeństwo i higienę pracy.
4. Do zakresu zadań wicedyrektora poza obowiązkami nauczyciela należy:
  - 1) Wspomaganie dyrektora w jego obowiązkach;
  - 2) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
  - 3) Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów dydaktycznych;
  - 4) Pomoc dyrektorowi w opracowaniu projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
  - 5) Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
  - 6) Opracowanie kalendarza uroczystości przedszkolnych;
  - 7) Opracowanie przydziału nauczycielom stałych zajęć i czynności dodatkowych na każdy rok szkolny;
  - 8) Koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli w ramach pracy Rady Pedagogicznej i WDN;

- 9) Wyznaczanie zespołów zadaniowych do usprawniania działań Rady Pedagogicznej;
  - 10) Kontrolowanie dokumentacji związanej z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 11) Prowadzenie kontroli w zakresie właściwego dokumentowania pracy pedagogicznej;
  - 12) Kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
  - 13) Planowanie pracy pedagogicznej nauczycieli oraz zajęć dodatkowych;
  - 14) Zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
  - 15) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
  - 16) Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.
5. Wicedyrektor ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „Wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
  6. Wicedyrektor przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

### **Rozdział 3**

#### **Rada Pedagogiczna przedszkola, jej kompetencje i zadania**

##### **§ 35**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor, wicedyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

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 Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna zobowiązana jest do:
  - 1) Planowania i organizowania pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) Okresowego analizowania i oceniania stanu nauczania, wychowania i opieki;
  - 3) Okresowego analizowania i oceniania materialnych warunków pracy przedszkola;
  - 4) Składania przez Radę Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań;
  - 5) Realizowania uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 6) Przestrzegania przepisów prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń i regulaminów;
  - 7) Organizowania wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego;
  - 8) Współpracy z rodzicami i opiekunami dzieci;
  - 9) Współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
  - 10) Czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz w wewnętrznym samokształceniu.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) Zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
  - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 3) Ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) Przygotowywanie zmian do statutu przedszkola;

- 5) Uchwalenie zmian do statutu przedszkola;
  - 6) Uchwalanie regulaminu Rady Pedagogicznej i jego zmian;
  - 7) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 8) Ustalanie drogą uchwał przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego;
  - 9) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
8. Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej:
- 1) Opiniowanie projektów i aneksów organizacji pracy przedszkola;
  - 2) Opiniowanie projektów planów finansowych przedszkola;
  - 3) Opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) Opiniowanie kandydatury nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) Opiniowanie programów opracowanych przez nauczycieli przyjmowanych do realizacji w przedszkolu;
  - 6) Wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję;
  - 7) Wydawanie opinii o pracy dyrektora;
  - 8) Wydawanie opinii w sprawie powierzenia funkcji wicedyrektora.
9. Rada Pedagogiczna ma prawo:
- 1) Występować z wnioskami do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola;
  - 2) Dokonywać z własnej inicjatywy oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania przedszkola;

- 3) Występować do organu nadzorującego przedszkole z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny pracy przedszkola, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu;
- 4) Wyznaczać swych przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 5) Występować do dyrektora z wnioskiem o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci;
- 6) Występować do dyrektora przedszkola z wnioskiem w sprawie opracowania ramowego rozkładu dnia przedszkola;
- 7) Występować do dyrektora o zorganizowanie zebrania Rady Pedagogicznej (na wniosek co najmniej 1/3 jej członków).
10. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych, szkoleniowych i innych według potrzeb.
11. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa są wstrzymane przez Dyrektora przedszkola, który niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. 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.

## **Rozdział 4**

### **Rada Rodziców przedszkola, jej kompetencje i zadania**

#### **§ 36**

1. W przedszkolu działają: Rada Rodziców i Rady Oddziałowe Rodziców.
2. Rada Rodziców jest przedstawicielem ogółu rodziców i współpracuje z dyrektorem przedszkola w zakresie realizacji podstawowych zadań przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas pierwszego zebrania rodziców dzieci danego oddziału bez względu na frekwencję rodziców.
4. Rodzice dzieci danego oddziału wybierają ze swego grona w głosowaniu Rady Oddziałowe, które powinny składać się z trzech osób: przewodniczącego, zastępcy – sekretarza i skarbnika.
5. Do udziału w wyborach Rady Oddziału uprawnieni są rodzice dzieci danego oddziału. Jedno dziecko może być reprezentowane w wyborach tylko przez jednego rodzica.
6. Tylko przewodniczący Rady Oddziału wchodzi w skład Rady Rodziców przedszkola.
7. Zwołanie pierwszego posiedzenia Rady Rodziców należy do obowiązków dyrektora przedszkola.
8. Rada Rodziców na pierwszym posiedzeniu wybiera w głosowaniu jawnym spośród siebie: przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
9. Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady i zakres współpracy.
10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki;

- 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 3) Uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
- 4) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyczno-wychowawczego przedszkola, o ile przedszkole taki program posiada.
11. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
12. 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 Rady Rodziców Przedszkola nr 17 w Elblągu.
13. Środki funduszu Rady Rodziców mogą być gromadzone na koncie bankowym.
14. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
15. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor przedszkola.
16. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć mogą w roli obserwatora członkowie Rady Pedagogicznej.
17. Do kompetencji Rady Oddziałowej Rodziców należy w szczególności:
  - 1) Reprezentowanie rodziców dzieci uczęszczających do danego oddziału oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola, a także wnioskowanie do Rady Rodziców i Dyrektora w tym zakresie spraw;
  - 2) Opiniowanie organizacji pracy oddziału oraz działań opiekuńczo-wychowawczych reprezentowanego oddziału;
  - 3) Działanie na rzecz opiekuńczej funkcji przedszkola;

- 4) Pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola;
- 5) Ocenianie pracy nauczyciela i dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu (przepisy przejściowe) oraz oceny pracy nauczyciela w okresie jego przygotowania do zawodu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) Gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności oddziału i użytkowanie tych funduszy zgodnie z regulaminem;
- 7) Uczestniczenie w codziennym życiu oddziału pomagając nauczycielkom w realizacji zadań statutowych przedszkola.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współdziałania organów przedszkola**

#### **§ 37**

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą celem właściwego wykonywania powierzonych zadań.
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 im 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.

## **Rozdział 6**

### **Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami przedszkola**

#### **§ 38**

1. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola na zasadach określonych w niniejszym statucie.
2. Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:
  - 1) Indywidualnych rozmów;
  - 2) Nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwołanych na wniosek dyrektora przedszkola lub Rady Pedagogicznej w ciągu 14 dni od złożenia wniosku;
  - 3) Nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwołanych na wniosek dyrektora przedszkola lub Rady Pedagogicznej z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 1 miesiąca od złożenia wniosku;
3. Między organami przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:
  - 1) Wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
  - 2) Wyjaśnienie istoty nieporozumień;
  - 3) Podjęcie decyzji rozstrzygającej.
4. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora, strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. W przypadku sporów o roszczenia wynikające ze stosunku pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

**DZIAŁ VI**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**§ 39**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Dodatkowo dyrektor przedszkola zatrudnia nauczyciela katechetę lub nauczyciela etyki, jeśli rodzice wyrażą wolę uczestniczenia ich dzieci w zajęciach religii lub etyki.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe w przedszkolu muszą posiadać wymagane kwalifikacje do prowadzenia tych zajęć. Dokumentacja potwierdzająca te kwalifikacje znajduje się w aktach osobowych pracowników.

**§ 40**

1. 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 pracy 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 Kodeksu Etyki;
  - 7) Przestrzeganie wszystkich wewnętrznych regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu;

2. Każdy pracownik Przedszkola ma także obowiązek:
  - 1) Troszczyć się o bezpieczeństwo dzieci i reagować na sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu dziecka i zapobiegać im;
  - 2) Wykonywać swoje obowiązki tak, aby nie stwarzać zagrożenia dla przebywających w przedszkolu dzieci.

## **Rozdział 1**

### **Nauczyciele**

#### **§ 41**

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w powierzonym mu oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość. W tym zakresie nauczyciel w szczególności:
  - 1) Kieruje się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo oraz troską o zdrowie i rozwój psychofizyczny;
  - 2) tworzy warunki wspomagające całościowy rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania oraz wspiera rozwój aktywności twórczej dziecka;
  - 3) planuje swoją pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą i prowadzi ją zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami;
  - 4) przeprowadza obserwację pedagogiczną i diagnozę przedszkolną swoich wychowanków oraz przygotowuje arkusz analizy gotowości szkolnej dla dziecka mającego rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
  - 5) prowadzi działania związane z realizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej według obowiązujących przepisów prawa;
  - 6) współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi;

- 7) współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci;
2. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
3. Inne zadania nauczycieli:
  - 1) Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego dla nauczycieli;
  - 2) Dbłość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych i środków dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń w przedszkolu;
  - 3) Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 4) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programów wychowania przedszkolnego realizowanych w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, warsztatów, uroczystości, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych w których mogą brać udział zainteresowani rodzice/opiekunowie prawni dziecka;
  - 5) Prowadzenie dokumentacji przebiegu procesów dydaktycznych, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) Realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
  - 7) Czynny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 8) Inicjowanie i organizowanie w przedszkolu lub poza nim uroczystości i wycieczek o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 9) Poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej przez dyrektora zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
  - 10) Współdziałanie nauczycieli w jednym oddziale w zakresie spójnego planowania pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz ustalenia jednolitego oddziaływania na

grupę, a także wzajemne, bieżące przekazywanie sobie informacji dotyczących dzieci i funkcjonowania grupy;

- 11) Współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych i specjalistami zatrudnionymi na placówce;
- 12) Przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 13) Otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
- 14) Poznawanie i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka;
- 15) Ustalenia formy pomocy w działaniach dydaktycznych lub wychowawczych wobec dziecka;
- 16) Włączenia środowiska rodzinnego w codzienną działalność przedszkola.
- 17) Korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej, z pomocy dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
- 18) Udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej;
- 19) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej i statutowej działalności placówki.

## **§ 42**

1. Wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nich obowiązków.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, wymierzane są nauczycielom kary porządkowe, zgodnie z Kodeksem Pracy.
3. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:
  - 1) Nagana z ostrzeżeniem;
  - 2) Zwolnienie z pracy;
  - 3) Zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
  - 4) Wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

4. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej określa ustawa – Karta Nauczyciela.

#### **§ 43**

1. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
  - 1) Miesięczne plany pracy dydaktycznej oddziału na zasadach i w terminie ustalonym na Radzie Pedagogicznej rozpoczynającej dany rok szkolny.
  - 2) Dokumentację obserwacji pedagogicznej dziecka;
  - 3) Diagnozę gotowości szkolnej dziecka;
  - 4) Dokumentację związaną z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) Wymagane przez dyrektora sprawozdania z realizacji programów i planów obowiązujących w przedszkolu oraz innych realizowanych działań i projektów na zasadach i w terminie określonym przez dyrektora;
  - 6) Scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb np. zajęć koleżeńskich, uroczystości przedszkolnych, obserwacji prowadzonych w ramach nadzoru pedagogicznego, zajęć otwartych, warsztatów.

#### **§ 44**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola.
2. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) Przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu BHP i ppoż. oraz odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie;
  - 2) Sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć i jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione,

nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola i 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 oraz po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone wyposażenie, zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci;
  - 6) Udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu, wypadku lub wystąpienia choroby;
  - 7) Niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku doznania przez dziecko urazu, wypadku lub zauważenia niepokojących objawów chorobowych u dziecka;
  - 8) Zgłaszać dyrektorowi lub osobie wyznaczonej przez dyrektora przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
  - 9) Przestrzegać regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu odpowiedzialni są za organizację prowadzonych przez siebie zajęć i bezpieczeństwo dzieci w nich uczestniczących.

## **§ 45**

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W ramach tej współpracy nauczyciel:
  - 1) Zobowiązany jest do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanych w oddziale programów wychowania przedszkolnego a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
  - 2) Zachęca rodziców do współpracy w realizacji programów wychowania przedszkolnego oraz innych przedsięwzięć i zadań realizowanych w przedszkolu;

- 3) Udziela rodzicom porad i konsultacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 4) Organizuje dla dziecka pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną.
2. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
- 1) Zebrania ogólne organizowane przez dyrektora w miarę zaistniałych potrzeb;
  - 2) Zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli;
  - 3) Warsztaty i zajęcia otwarte;
  - 4) Uroczystości przedszkolne;
  - 5) Konsultacje i spotkania indywidualne;
  - 6) Informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola i tablicy ogłoszeń przedszkola oraz poszczególnych grup;
  - 7) Codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.
3. Ustala się następującą częstotliwość organizowania spotkań z rodzicami w formie zebrań lub spotkań indywidualnych:
- 1) W miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne;
  - 2) W miesiącu listopadzie organizowane jest zebranie podczas którego rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji lub diagnozy wstępnej dziecka;
  - 3) W miesiącu kwietniu organizowane jest zebranie podczas którego rodzice dzieci zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy końcowej dzieci. Dodatkowo rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują od nauczycieli wychowawców pisemną informację gotowości szkolnej swojego dziecka;
4. Spotkania z rodzicami mogą być organizowane także w innych terminach w zależności od potrzeb danego oddziału. Spotkania takie mogą odbywać się w formie zebrań grupowych, spotkań Rady Oddziałowej lub spotkań indywidualnych z rodzicami.
5. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola nie przewiduje się organizowania zebrań i spotkań z rodzicami. W tym czasie wszelkie informacje

dotyczące dziecka i grupy przekazywane są przez nauczycieli w formie kontaktów na odległość.

#### **§ 46**

1. Współpraca nauczycieli ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną i opiekę zdrowotną odbywa się poprzez:
  - 1) Wnioskowanie o indywidualne konsultacje ze specjalistami w ramach ich specjalizacji, w celu przebadania dzieci w zakresie posiadanych deficytów i przejawianych trudności;
  - 2) Zapraszanie specjalistów na zebrania z rodzicami;
  - 3) Współdziałanie z rodzicami w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, której to zasady określono w § 16 niniejszego statutu;
  - 4) Reagowanie na zjawiska patologiczne w rodzinie i środowisku dziecka oraz współdziałanie z instytucjami opieki i ochrony praw dziecka;

#### **§ 47**

1. Nauczyciele współpracują także w miarę potrzeb z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
  - 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 w Elblągu,
  - 2) Elbląskim Centrum Usług Społecznych.

### **Rozdział 2**

#### **Pracownicy administracji i obsługi**

#### **§ 48**

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach administracyjnych i obsługi:

- 1) intendent;
  - 2) kierownik gospodarczy;
  - 3) kucharz/kucharka;
  - 4) pomoc kuchenna;
  - 5) woźna;
  - 6) pomoc nauczyciela
  - 7) konserwator.
2. Zadaniami 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, czystości i właściwym stanie technicznym.
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.

**Kierownik gospodarczy**

1. Kierownik gospodarczy wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-kadrowych i gospodarczych przedszkola. Kierownik gospodarczy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
2. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) Znajomość aktualnych przepisów prawnych dotyczących systemu oświaty, jednostek samorządu terytorialnego, prawa pracy, przepisów kadrowych i administracyjnych, ubezpieczeń społecznych, bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) Przekazywanie informacji i korespondencji dyrektorowi przedszkola oraz zainteresowanym pracownikom;
  - 3) Przyjmowanie, redagowanie i wysyłanie bieżącej korespondencji przedszkolnej;
  - 4) Wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb;
  - 5) Prowadzenie dokumentacji i wykonywanie obowiązków związanych z kadrami;
  - 6) Obsługa platformy EOD i ZUS PUE;
  - 7) Obsługa zadań związanych z realizacją świadczeń socjalnych i świadczeń zdrowotnych dla nauczycieli;
  - 8) Dokonywanie aktualizacji regulaminów i procedur przedszkolnych;
  - 9) Wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów;
  - 10) Utrzymywanie w należytym porządku dokumentacji kancelaryjnej;
  - 11) Obsługa platform związanych z edukacją wychowanków tj. EPED, ODPN;
  - 12) Obsługa systemu SIO w zakresie edukacji wychowanków i zatrudnienia nauczycieli;
  - 13) Sporządzanie bieżących statystyk i sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji;
  - 14) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych we współpracy z dyrektorem i Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
  - 15) Nadzór nad archiwum przedszkola i prowadzenie dokumentacji zbiorów archiwalnych;
  - 16) Zastępowanie intendenta w pracy podczas jego nieobecności;
  - 17) Wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z bieżących potrzeb zleconych przez dyrektora przedszkola.

## § 50

### **Intendent**

1. Intendent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych przedszkola. Intendent podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola. Do podstawowych obowiązków intendenta należy:
  - 1) Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
  - 2) Załatwienie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie używalności pomieszczeń (dotyczy czystości i higieny, konserwacji i napraw);
  - 3) Prowadzenie magazynu żywnościowego oraz zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze potrzebne do przygotowywania posiłków dla dzieci;
  - 4) Sporządzanie dokumentacji HACCP określonej odrębnymi przepisami;
  - 5) Prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 6) Dokonywanie zamówień i zakupu sprzętu oraz wyposażenia przedszkola zgodnie z gospodarką finansową przedszkola oraz zasadami zamówień publicznych;
  - 7) Dokonywanie zakupu środków czystości oraz ich przydział pracownikom obsługi i kuchni;
  - 8) Utrzymywanie magazynu żywnościowego w stanie idealnej czystości;
  - 9) Nadzorowanie procesu przygotowywania posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;
  - 10) Uczestniczenie w zebraniach roboczych z personelem obsługi przedszkola oraz w razie potrzeby radach pedagogicznych;
  - 11) Prowadzenie dokumentacji obowiązującej przy żywieniu (jadłospisy dekadowe i codzienne, wykaz osób korzystających z posiłków, kalkulacje, obsługa programu Stołówka);
  - 12) Rozliczanie odchodzących z zakładu pracowników z powierzonych im opiece sprzętów, materiałów, narzędzi;
  - 13) Przydzielanie obowiązków pracownikom obsługi w przypadku nieobecności innego pracownika lub zaistniałego wakatu;
  - 14) Nadzór nad przydziałem pracownikom odzieży roboczej i ochronnej, obuwia lub środków ochrony osobistej;

- 15) Kontrolowanie pracowników obsługi w zakresie wykonywanych przez nich obowiązków;
- 16) Prowadzenie dokumentacji dokonywanych kontroli;
- 17) Obsługa programu elektronicznej ewidencji pobytu dzieci w przedszkolu, comiesięczne naliczanie odpłatności za przedszkole i informowanie rodziców o wysokości tych opłat na liście zbiorczej wywieszanej na tablicach grupowych;
- 18) Wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

## **§ 51**

### **Kucharz/kucharka**

1. Kucharz/kucharka podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej. Do podstawowych zadań i obowiązków kucharza/kucharki należy:
  - 1) Znajomość zasad żywienia dzieci w przedszkolu i przestrzeganie tych zasad w codziennym sporządzaniu posiłków;
  - 2) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków;
  - 3) Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich do momentu użycia;
  - 4) Nadzorowanie sporządzania właściwych porcji dla dzieci zgodnie z obowiązującymi normami;
  - 5) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonywaniem;
  - 6) Przestrzeganie zasad technologii sporządzania posiłków i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, wynikających z HACCP, dyscypliny pracy, zasad BHP i ppoż;
  - 7) Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania;
  - 8) Używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem;
  - 9) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi przedszkola powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;

- 11) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
  - 12) Utrzymywanie w stanie nienaganej czystości i używalności pomieszczeń kuchennych oraz powierzony sprzęt kuchenny i osobistą odzież roboczą;
  - 13) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki;
2. Kucharz/kucharka ponosi odpowiedzialność za:
- 1) Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
  - 2) Racjonalne wykorzystanie produktów spożywczych pobranych z magazynów;
  - 3) Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
  - 4) Właściwe gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
  - 5) Zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
  - 6) Wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej;
  - 7) Sporządzanie dokumentacji HACCP określonej odrębnymi przepisami;

## **§ 52**

### **Pomoc kuchenna**

1. Pomoc kuchenna podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola. Jej zwierzchnikiem podczas codziennej pracy w kuchni przedszkolnej jest kucharz/kucharka. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy kuchennej należy:
  - 1) Dokonywanie obróbki wstępnej warzyw, owoców oraz innych produktów spożywczych potrzebnych do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie itp.);
  - 2) Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych produktów spożywczych z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
  - 3) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza/kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
  - 4) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
  - 5) Utrzymywanie czystości i porządku w kuchni i pomieszczeniach przyległych, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;

- 6) Umiejętne i bezpieczne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania;
- 7) Używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem;
- 8) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) Mycie naczyń i wyparzanie sprzętu kuchennego;
- 10) Zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
- 11) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki;

### **§ 53**

#### **Woźna**

1. Woźna podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola. Jej zwierzchnikiem podczas codziennej pracy jest intendent i kierownik gospodarczy. Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej należy:
  - 1) Współpracowanie z nauczycielką przydzielonej grupy przedszkolnej w zakresie wychowania i opieki nad dziećmi;
  - 2) Pomaganie dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się;
  - 3) Pomaganie nauczycielowi w czasie zajęć, zabaw dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego, spacerów i wycieczek;
  - 4) Pomaganie dzieciom w czynnościach higieniczno – sanitarnych;
  - 5) Pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy do zajęć;
  - 6) Pomoc nauczycielowi przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
  - 7) Dbanie o porządek i estetykę w sali przedszkolnej;
  - 8) Wykonywanie poleceń nauczyciela zgodnych z organizacją pracy przedszkola;
  - 9) Znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. w czasie wykonywania pracy;
  - 10) Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych potrzebnych do utrzymania czystości oraz właściwie gospodarowanie nimi;
  - 11) Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
  - 12) Zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
  - 13) Nie udzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczyciela;

- 14) Utrzymywanie w stanie używalności i czystości powierzony sprzęt gospodarczy tzn. właściwe jego przechowywanie, zabezpieczenie przed zaginięciem, okresowe rozliczanie się;
- 15) Utrzymywanie w nienagannej czystości i używalności wszystkich naczyń stołowych (mycie i przechowywanie ich zgodnie z ustalonymi zasadami);
- 16) Podawanie posiłków zgodnie z obowiązującymi zasadami (przestrzeganie ustalonych godzin, zasad higieny, kultury i estetyki podawania posiłków);
- 17) W trakcie całego posiłku woźna powinna:
  - a) pilnować porządku i kulturalnego spożywania posiłku;
  - b) zbierać naczynia i wynosić je do zmywalni dopiero po skończonym posiłku;
  - c) wydawać dokładki, dokarmiać i zachęcać dzieci do zjadania całych porcji.
- 18) Utrzymywanie w nienagannej czystości nakryć stołów, ręczników, firanek, zasłon, dywanów, wykładzin, fartuchów ochronnych, mebli i sprzętów znajdujących się w sali i innych pomieszczeniach przedszkolnych;
- 19) Przygotowywanie leżaków (rozkładanie i składanie) do odpoczynku dla dzieci w swojej grupie zgodnie z przepisami oraz w razie konieczności w innej grupie;
- 20) Pomaganie dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się:
  - a) przy leżakowaniu;
  - b) podczas wyjść;
  - c) pomoc ta powinna odbywać się w stosunku do wszystkich dzieci bez względu na przydział grup.
- 21) Przebywanie w sali lub na terenie ogrodu przedszkolnego w czasie wolnym od przydzielonych prac;
- 22) Dbanie o teren zielony wokół placówki (pielenie, grabienie liści, zmiatanie lub odśnieżanie chodników);
- 23) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki;

## **§ 54**

### **Pomoc nauczyciela**

1. Pomoc nauczyciela podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola oraz nauczycielom grupy. Jej zwierzchnikiem podczas codziennej pracy jest dyrektor i nauczyciel. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy nauczyciela należy:
  - 1) Spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do wychowanków zleczanych przez nauczyciela grupy oraz innych czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia;
  - 2) Wspieranie dzieci w czynnościach higienicznych i samoobsługowych;
  - 3) Pomaganie dzieciom w spożywaniu posiłków i nauce samodzielnego jedzenia;
  - 4) Czuwanie nad dziećmi podczas odpoczynku, zabaw, spacerów i wycieczek;
  - 5) Utrzymywanie ładu i porządku w sali przedszkolnej oraz w przydzielonym otoczeniu;
  - 6) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w placówce;
  - 7) Asystowanie przy prowadzeniu aktywności edukacyjnych i kreatywnych, przygotowywanie materiałów dydaktycznych pod kierunkiem nauczyciela;
  - 8) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

## **§ 55**

### **Konserwator**

1. Konserwator podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola. Jego zwierzchnikiem podczas codziennej pracy jest intendent i kierownik gospodarczy. Do podstawowych zadań i obowiązków konserwatora należy:
  - 1) Dbanie o stan techniczny pomieszczeń przedszkolnych, wyposażenia i urządzeń w przedszkolu;
  - 2) Dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętu, urządzeń, mebli i zabawek w przedszkolu;

- 3) Instruowanie pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu;
- 4) Wykonywanie prac bieżących, zleconych przez innych pracowników przedszkola zgodnych z zakresem wykonywanych obowiązków;
- 5) Wykonywanie prac zleconych przez zwierzchników, związanych z zakupem sprzętu, narzędzi i materiałów do zakładowego warsztatu;
- 6) Wykonywanie prac w ramach pielęgnacji ogrodu:
  - a) dbanie o estetyczny wygląd żywopłotu, trawników i innych roślin zielonych w ogrodzie;
  - b) systematyczne koszenie trawy i utrzymywanie trawników w bezpiecznym i estetycznym stanie;
  - c) systematyczne sprawdzanie stanu technicznego sprzętu ogrodowego i dokonywanie jego konserwacji i napraw;
  - d) w okresie zimowym odśnieżanie terenu przedszkola.
- 7) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu

## **DZIAŁ VII**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§ 56**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
2. Dyrektor Przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 rok życia jeśli w ciągu roku szkolnego nastąpiło zwolnienie miejsca w grupie dzieci 3-letnich, a nie ma na liście oczekujących dziecka 3-letniego.
3. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje, na wniosek rodziców, dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie

dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

## **Rozdział 1**

### **Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu**

#### **§ 57**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) Właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
  - 2) Akceptacji takim, jakim jest;
  - 3) Nienaruszalności cielesnej;
  - 4) Poszanowania jego własności;
  - 5) Podejmowania decyzji i możliwości wyboru;
  - 6) Partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 7) Znajomości swoich praw;
  - 8) Regulowania własnych potrzeb;
  - 9) Zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - 10) Aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi;
  - 11) Doświadczenia konsekwencji własnego zachowania;
  - 12) Badania i eksperymentowania.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów i norm społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza:
  - 1) Przestrzegać zawartych umów i zasad kodeksów grupowych;
  - 2) Dbać o zabawki, szanować pracę innych oraz cudzą własność i nie niszczyć jej;
  - 3) Nie krzywdzić siebie i innych;
  - 4) Nie urządzać niebezpiecznych zabaw;
  - 5) Nie przeszkadzać innym w pracy i w zabawie;

- 6) Nie używać brzydkich słów, nie kłamać;
  - 7) Nie niszczyć przyrody, opiekować się zwierzętami i roślinami;
  - 8) Nie dokuczać słabszym kolegom, opiekować się młodszymi dziećmi;
  - 9) Sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.
3. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **Rozdział 2**

### **Nagrody i konsekwencje**

#### **§ 58**

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 ponieść konsekwencje za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu norm i zasad:
  - 1) Ustną uwagą nauczyciela;
  - 2) Odsunięciem od zabawy;
  - 3) Odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
  - 4) Czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

4. Dzieci przejawiające zachowania agresywne, zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, 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.
5. W przedszkolu obowiązuje wewnętrzny „System nagród i konsekwencji”.

## **§ 59**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający mu samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być wygodna i 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, umożliwiające mu samodzielne zakładanie i zdejmowanie.
3. Dziecko powinno mieć w przedszkolu niezbędne przybory i wyposażenie o które poprosi nauczyciel tj. przybory do mycia zębów, piżamę, kocyk i poduszkę do spania, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola rzeczy wartościowych oraz sprzętów elektronicznych i zabawek na baterie. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

5. W grupach przedszkolnych wyznaczony jest tzw. „dzień z zabawką”. W tym dniu dzieci mogą przynosić z domu swoje zabawki zgodnie z ustaleniami organizacji tego dnia podczas zebrania na początku roku szkolnego z wychowawcą grupy.
6. W okresie ograniczonego funkcjonowania przedszkola oraz w czasie zagrożenia epidemicznego dzieci nie mogą przynosić do przedszkola zabawek z domu a tzw. „dzień z zabawką” zostaje odwołany.

## **DZIAŁ VIII**

### **RODZICE**

#### **Rozdział 1**

#### **Prawa rodziców**

#### **§ 60**

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) Wychowywania swoich dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikających z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
  - 2) Pełnego dostępu dla swoich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dziecka;
  - 3) Zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
  - 4) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;

- 5) Otrzymywania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych i niepowodzeń oraz doboru właściwych metod udzielania dziecku pomocy;
- 6) Wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Oddziałowej i Rady Rodziców;
- 7) Zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem Rady Rodziców;
- 8) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 9) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny, poprzez swoje przedstawicielstwo;
- 10) Otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie ustalonej w przepisach prawa oraz innej zgodnie z potrzebami;
- 11) Dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;
- 12) Udziału i organizowania zebrań grupowych, wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych;
- 13) Zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki rodziców**

#### **§ 61**

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:
  - 1) Przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) Współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych rodziny i przedszkola;

- 3) Przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie jego rozwoju fizycznego, umysłowego i emocjonalno-społecznego oraz zwłaszcza czynności samoobsługowych, co umożliwi mu na pełne i swobodne uczestniczenie w życiu przedszkolnym (tzw. dojrzałość przedszkolna dziecka);
- 4) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 5) Terminowe uiszczanie opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu;
- 6) Przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
- 7) Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola zgodnie z zasadami i w czasie ustalonym w wewnętrznym Regulaminie powierzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 17 w Elblągu;
- 8) Rzetelne informowanie nauczyciela o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa;
- 9) Bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej lub przewlekłej u dziecka;
- 10) Dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającego na jego ponowny pobyt w przedszkolu;
- 11) Zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 30 dni), zwłaszcza w przypadku dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne;
- 12) Dostarczanie zaświadczeń lekarskich jeśli nauczyciel lub dyrektor takowych wymagają w celu usprawiedliwienia długotrwałej nieobecności dziecka w przedszkolu, zwłaszcza w przypadku dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne;
- 13) Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 14) Przestrzeganie godzin pracy przedszkola, pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
- 15) Zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia przedszkolne;
- 16) Zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;

- 17) Kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
  - 18) Uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
  - 19) Bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach dotyczących: danych osobowych, numeru telefonu kontaktowego, adresu zamieszkania, adresu zameldowania, wydanych upoważnień, wydanych zgód, innych istotnych dla edukacji przedszkolnej dziecka;
  - 20) Śledzenie na bieżąco informacji zamieszczanych na: tablicach ogłoszeń grupowych, tablicach ogłoszeń ogólnopreszkolnych, mailach grupowych, stronie internetowej przedszkola.
3. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych i przewlekłych.
  4. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi i innym pracownikom przedszkola nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
  5. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
  6. Zachowanie drogi służbowej w przypadku pojawienia się sytuacji spornych lub wymagających wyjaśnienia, w następującej kolejności zgłaszania : nauczyciel, dyrektor, organ prowadzący, organ nadzorujący. Zgłoszenia anonimowe nie są rozpatrywane.

## **DZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 62**

1. Przedszkole tworzy jednolity tekst Statutu.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników obsługi i administracji, rodziców i dzieci.

3. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Z treścią statutu przedszkola w formie papierowej można zapoznać się w kancelarii dyrektora a w wersji elektronicznej na stronie internetowej przedszkola.
5. Treść statutu zostaje podana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie go na stronie internetowej Przedszkola.

### **§ 63**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w zgodnie z instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 64**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansowo-księgową przedszkola prowadzi Elbląskie Centrum Usług Wspólnych.
4. W sprawach nieuregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i akty wykonawcze do ustaw.

### **§ 65**

7. Administratorem Danych Osobowych pracowników przedszkola, dzieci oraz ich rodziców/opiekunów prawnych jest Przedszkole nr 17 w Elblągu reprezentowane przez dyrektora przedszkola.
8. Administrator Danych Osobowych realizuje obowiązek informacyjny oraz umożliwia osobom, których dane przetwarza, wykonywanie ich praw.

9. Administrator Danych Osobowych wyznacza Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który realizuje zadania:
  - 1) Informowania i doradzania Administratorowi Danych Osobowych lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych osobowych;
  - 2) Monitorowania zgodności przetwarzania danych osobowych w przedszkolu z wszystkimi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych, w tym działania podnoszące świadomość a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych osobowych;
  - 3) Udzielania zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
  - 4) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw;
  - 5) Współpracy z Urzędem Ochrony Danych Osobowych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
10. Szczegółowe zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych w przedszkolu określa wewnętrzna Polityka Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych i Informacji Przedszkola nr 17 w Elblągu.

## **§ 66**

1. Niniejszy statut przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2025 z dnia 28.08.2025 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc tekst ujednolicony Statutu Przedszkola nr 17 w Elblągu z dnia 12.10.2022 roku przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/2022 z dnia 12.10.2022 roku.
3. Statut Przedszkola nr 17 w Elblągu w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 01.09.2025 roku.