

**STATUT PRZEDSZKOLA NR 26
W ELBLĄGU**

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Nr 26
2. Przedszkole jest placówką publiczną ogólnodostępną.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Elblągu przy ul. Bema 59
4. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto. Siedzibą Gminy Miasto Elbląg jest Urząd Miejski w Elblągu przy ul. Łączności 1.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole używa pieczęci:

PRZEDSZKOLE Nr 26

82-300 ELBLĄG, ul. Gen. Bema 59

tel. 55 625 81 60

NIP 578 3088840 REGON 280564671

§ 2

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

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 26 w Elblągu;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 26 w Elblągu;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego

**Statut Przedszkola Nr 26
w Elblągu**

uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;

**ROZDZIAŁ 2
Cele i zadania przedszkola**

§ 3

1. Przedszkole:

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

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

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

4. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z osobami dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

**Statut Przedszkola Nr 26
w Elblągu**

- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 13) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 14) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

5. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka

6. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

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

**Statut Przedszkola Nr 26
w Elblągu**

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiającą osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

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

- 1) poznawanie własnej historii i kultury;
- 2) kształtowanie postaw patriotycznych (poznawanie symboli narodowych, organizowanie uroczystości związanych ze świętami narodowymi itp.)
- 3) organizację nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego zgodnie z potrzebami;
- 4) organizację nauczania religii zgodnie z potrzebami.

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

- 1) kształtowanie postaw prozdrowotnych;
- 2) sporządzanie jadłospisów zgodnie z wymogami zdrowotnymi dotyczącymi żywienia dzieci;
- 3) realizację programów promujących zdrowy styl życia ;
- 4) edukację ekologiczną.

§ 4

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

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

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

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

4. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie osoby, które mają upoważnienie od rodzica i posiadają dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w drodze z przedszkola do domu.

§ 5

Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno- pedagogiczną zgodnie z potrzebami dzieci oraz przyjętą procedurą. W tym celu przedszkole prowadzi współpracę z poradnią psychologiczno- pedagogiczną i innymi instytucjami.

ROZDZIAŁ 3

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 6

1. Organami przedszkola są:

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

2. Dyrektor przedszkola:

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

3. Zadania Dyrektora:

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

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Miasta Elbląg w zakresie działalności przedszkola;
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
- 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

**Statut Przedszkola Nr 26
w Elblągu**

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

**Statut Przedszkola Nr 26
w Elblągu**

11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 8

1. Rada Rodziców Przedszkola nr 26 w Elblągu jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.

5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 4) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola, o ile przedszkole taki program posiada.

7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 9

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

§ 10

1. Między organami przedszkola ustala się tryb rozwiązywania sporów:
2. Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:
 - 1) indywidualnych rozmów;
 - 2) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwołanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej w ciągu 14 dni od złożenia wniosku;
 - 3) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwołanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 1 miesiąca od złożenia wniosku;
 - 4) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do :
 - a) w zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) w zakresie spraw finansowych i administracyjnych do organu prowadzącego.
- 5) W przypadku sporów o roszczenia wynikające ze stosunku pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela
3. Dyrektor , Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku: indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami;
 - 1) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami z udziałem dyrektora;
 - 2) indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami;
 - 3) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola,

- 4) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 1 miesiąca od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola;
- 6) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu Rada Rodziców ma prawo złożyć odwołanie:
 - a) w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny ,
 - b) w zakresie spraw finansowych i administracyjnych do organu prowadzącego

ROZDZIAŁ 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 11

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

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

**Statut Przedszkola Nr 26
w Elblągu**

3. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia edukacji przedszkolnej przez dzieci tego oddziału.

§ 13

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone do użytku przez Dyrektora.

3. Podstawową formą pracy jest zabawa i zajęcia wspierające rozwój dziecka kierowane i niekierowane, prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

5. Czas prowadzonych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych zajęć, np. religii, zajęć powinien wynosić:

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

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

6. Przedszkole, na życzenie rodziców, może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

7. Przedszkole organizuje nieodpłatne zajęcia dodatkowe.

W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:

a) warsztaty plastyczne,

b) warsztaty teatralne,

c) zajęcia sportowe,

d) gimnastyka korekcyjna,

e) zajęcia muzyczne (rytmika, gra na flażolecie itp.)

**Statut Przedszkola Nr 26
w Elblągu**

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

9. Przedszkole organizuje, w zależności od potrzeb, zajęcia specjalistyczne w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

§ 14

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. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

4. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów;

2) czas schodzenia i rozchodzenia się dzieci;

3) pory posiłków:

a) śniadanie: 8.15,

b) obiad: 11.20,

c) podwieczorek: 13.30

4) czas na odpoczynek.

5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

6. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 15

1. Ustala się szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci:

- 1) Dziecko powinno być przyprawdzone do przedszkola w godzinach 6⁰⁰ – 8⁰⁰. Ewentualne spóźnienia rodzice mogą zgłosić telefonicznie danego dnia, najpóźniej do 9.00.
- 2) Osoba przyprawdzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
- 3) Do przedszkola nie należy przyprawdzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka może żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka. Dzieci przyprawdzone są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie osoby, które mają upoważnienie od rodzica i posiadają dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w drodze z przedszkola do domu.
- 4) Upoważnienie pisemne powinno zawierać imię i nazwisko dziecka, imiona i nazwiska osób upoważnionych, numery telefonów (za zgodą osób upoważnionych), okres upoważnienia, datę i podpis rodzica.
- 5) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka (osobami upoważnionymi) i dyrektorem przedszkola.
- 6) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
- 7) O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (osobami upoważnionymi).
- 8) Rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka z przedszkola do godziny 16.30.
- 9) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godz. 16.30, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (osoby upoważnione) o zaistniałym fakcie.
- 10) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu;
- 11) W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:

**Statut Przedszkola Nr 26
w Elblągu**

- a) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka,
 - b) wystosowanie listu do rodziców dziecka,
 - c) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
- 12) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
- 13) Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są przez pracownika, po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

§ 16

1. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje uchwała Rady Miejskiej w Elblągu.
2. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego dotyczy dzieci w wieku do lat 5.
3. Korzystanie z posiłków w przedszkolu jest odpłatne.
4. Przedszkole zapewnia 3 posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek.
5. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Dzienna stawka wyżywienia ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych dla dzieci w wieku przedszkolnym.
7. Przy wyliczeniu opłat za poszczególne posiłki zachowuje się proporcje:
 - 1) obiad – 50% stawki dziennej
 - 2) śniadanie – 30% stawki dziennej
 - 3) podwieczorek – 20 % stawki dziennej.
8. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz za wyżywienie dziecka reguluje umowa cywilno-prawna zawarta między przedszkolem, reprezentowanym przez dyrektora przedszkola a rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka.

§ 17

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 6 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 3) zaplecze sanitarne;
 - 4) plac zabaw;
2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

ROZDZIAŁ 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 18

1. Przedszkole nr 26 w Elblągu zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;

**Statut Przedszkola Nr 26
w Elblągu**

- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 19

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

2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.

3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie, bądź we współpracy z innymi nauczycielami, program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.

5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.

6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

7. Nauczyciele prowadzą działania edukacyjne związane z realizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

- 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;
- 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

9. Inne zadania nauczycieli: prowadzą działania edukacyjne związane z realizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

**Statut Przedszkola Nr 26
w Elblągu**

- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
- 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych;
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola,

**Statut Przedszkola Nr 26
w Elblągu**

- 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
 - 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
 - 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
 - 21) udział w pracach zespołów, np. ds. ewaluacji wewnętrznej;
 - 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
10. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
11. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
- 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału lub projekt, z wyprzedzeniem minimum 3 dniowym;
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym;
 - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
12. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
 - 2) kartę pracy indywidualnej,
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

§ 20

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p.poż., odbywać wymagane szkolenia;
 - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola;
 - 3) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 4) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 5) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;

**Statut Przedszkola Nr 26
w Elblągu**

- 6) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
 - 7) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
 - 8) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 21

1. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu;
 - 2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

§ 22

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

**Statut Przedszkola Nr 26
w Elblągu**

- 4) w miesiącach, w których nie są planowane zebrania z rodzicami, organizowane są konsultacje
 - 5) co najmniej dwa razy w roku organizowane są w każdej grupie zajęcia otwarte lub warsztaty dla rodziców
3. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
- 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Elblągu,
 - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznych w Elblągu

§ 23

- a) W przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora przedszkola. Powołania i odwołania zastępcy dyrektora dokonuje dyrektor przedszkola, przy czym przy powołaniu musi uzyskać opinię rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
- b) Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola.

§ 24

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) intendent;
 - 3) st. woźna/ woźna;
 - 4) kucharz;
 - 5) pomoc kuchenna;
 - 6) konserwator;
 2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
 3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
-

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
4. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.
5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
6. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 25

GLÓWNA KSIĘGOWA

Główna księgową przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola i wspólnie z dyrektorem ponosi odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansowo-rachunkową.

1. Główny księgowy zobowiązany jest znać i stosować Ustawę o finansach publicznych i Ustawę o rachunkowości.
2. Do obowiązków głównej księgowej należy :
 - 1) Sporządzanie list wynagrodzeń osobowych, godzin ponad wymiarowych oraz zasiłków wypłacanych z ZUS na podstawie aktualnych dokumentów.
 - 2) Przestrzegać terminów wypłat.
 - 3) Sporządzanie przelewów dotyczących potrąceń wynagrodzeń, opracowywanie planów i budżetów finansowych.
 - 4) Prowadzenie dokumentacji księgowej , księgi głównej , kart dochodów i kosztów na bieżąco
 - 5) Prowadzenie kart materiałowych na bieżąco i uzgadnianie ich z księgową syntetyczną.
 - 6) Prowadzenie analityki do kont rozliczeniowych.
 - 7) Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym , zatwierdzanie ich do zapłaty , wystawianie czeków , dokonywanie przelewów.
 - 8) Dekretacja dokumentów , kontrola pod względem prawidłowości.
 - 9) Prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie naliczania zasiłków chorobowych , rodzinnych, wychowawczych, macierzyńskich i innych zasiłków płatnych z ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Statut Przedszkola Nr 26
w Elblągu**

- 10) Dokonywanie przeliczeń zasiłków wypłaconych z ZUS w terminach obowiązujących, uaktualnianie zaświadczeń potrzebnych do wysokości wypłacanych zasiłków , prowadzenie kart zasiłkowych.
- 11) Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z naliczeniami wynagrodzeń osobowych , bezosobowych , godzin ponad wymiarowych , premii itp. dla pracowników przedszkola oraz prowadzenie na bieżąco imiennych kart wynagrodzeń.
- 12) Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z naliczeniami podatków od osób fizycznych.
- 13) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 14) Sporządzanie informacji o dochodach osób fizycznych i prawnych świadczących usługi, sprzedaż na rzecz przedszkola.
- 15) Sporządzanie deklaracji z rozliczeń zasiłków ZUS.
- 16) Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
- 17) Sprawdzanie raportów kasowych i kwestionariuszy.
- 18) Rozliczanie intendenta z pobranej i wypłaconej zaliczki (kontrola terminów odprowadzenia zaliczki do banku).
- 19) Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej innych komórek organizacyjnych pod względem gospodarności.

- 20) Prowadzenie rachunkowości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 21) Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami w ustalonych terminach.
- 22) Sprawdzanie miesięcznych rozchodów magazynowych sporządzanych przez intendenta, uzgadnianie stanów magazynowych.
- 23) Prawidłowe i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 24) Wykonywanie innych poleceń dyrektora.

§ 26

INTENDENT

1. Wykonuje prace związane z całością spraw administracyjnych i gospodarczych przedszkola.
2. Podlega bezpośrednio głównej księgowej.
3. Do jego obowiązków należy :
 - 1) z zakresu obiegu pieniędzy :
 - a) przyjmowanie odpłatności od rodziców,
 - b) przechowywanie w kasie pancерnej gotówki, rachunków , zeszytu zaliczek,
 - c) terminowe odprowadzanie gotówki do banku,
 - d) prowadzenie dokumentacji finansowo-materiałowej zgodnie z obowiązującymi przepisami ,

**Statut Przedszkola Nr 26
w Elblągu**

- e) sporządzanie raportów kasowych , prawidłowe dysponowanie zaliczką i terminowe rozliczanie się z niej,
 - f) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem.
- 2) z zakresu gospodarki materiałowo-magazynowej :
- a) prowadzenie kartotek magazynowych,
 - b) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkola,
 - c) prowadzenie magazynu przedszkola, zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt,
 - d) utrzymywać magazyn żywności w stanie czystości,]
 - e) zabezpieczanie magazynów przed kradzieżą , pożarem , zniszczeniem,
 - f) załatwianie spraw związanych z utrzymywaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
 - g) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
- 3) z zakresu żywienia dzieci i personelu:
- a) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców,
 - b) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki),
 - c) prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) prowadzenie dokumentacji obowiązującej przy prowadzaniu żywienia (dziennik żywieniowy, jadłospis codzienny i dekadowy, wykaz osób korzystających z posiłków, sprawozdawczość dotycząca gospodarowania odpadkami),
 - e) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożyci artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenia przed zniszczeniem,
 - f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi , przestrzeganiem czystości , wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy).
- 4) z zakresu działalności organizacyjno-gospodarczej:
- g) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty , pomoce dydaktyczne , środki czystości , artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - h) troska o stan techniczny budynku,
 - i) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j) kontrola czystości wszystkich pomieszczeń , stały nadzór nad pracą pracowników obsługi,
 - k) współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i rodzicami.
4. Intendent zobowiązany jest znać i stosować Ustawę o zamówieniach publicznych.
5. Wykonywanie innych poleceń dyrektora.

§ 27

KUCHARZ

1. Kucharz podlega bezpośrednio intendentowi.
2. Kucharz jest bezpośrednio zwierzchnikiem pomocy kuchennej.
3. Kucharz zobowiązany jest :
 - 1) Uczestniczyć w planowaniu jadłospisu i przygotowywaniu posiłków wg nich
 - 2) Pobierać produkty spożywcze z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiedni zabezpieczać je przed użyciem.
 - 3) Przestrzegać właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorować nad jej wykonaniem.
 - 4) Przestrzegać zasad technologii i estetyki żywienia oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.
 - 5) Natychmiast zgłaszać intendentce o powstałych usterkach i nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia i życia.
 - 6) Dbać o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawać je o wyznaczanych porach.
 - 7) Uczestniczyć w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.
 - 8) Prowadzić magazyn podręczny.
4. Kucharz odpowiedzialny jest za :
 - 1) Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków.
 - 2) Racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci produktów pobranych z magazynu
 - 3) Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia.
 - 4) Oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem.
 - 5) Zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z zaplanowaną wartością.
 - 6) Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami SANEPID-u.
 - 7) Wzorową czystość kuchni i pomieszczeń przyległych , sprzętów , naczyń oraz odzieży ochronnej.
5. Kucharz zobowiązany jest wykonywać inne polecenia dyrektora lub intendenta wynikające z organizacji pracy przedszkola.

§ 28

POMOC KUCHARZA

1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio kucharzowi.
2. Do obowiązków pomocy kuchennej należy :
 - 1) pomaganie kucharce w codziennym przyrządzaniu posiłków ,
 - 2) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszystkich surowców do produkcji posiłków (mycie , obieranie , czyszczenie).

**Statut Przedszkola Nr 26
w Elblągu**

- 3) rozdrabnianie warzyw , owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
 - 4) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
 - 5) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
 - 6) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy , przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy
 - 7) mycie naczyń i sprzętu kuchennego.
 - 8) sprzątanie podręcznego magazynku żywnościowego , kuchni , obieralni , w szafce z sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek.
 - 9) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
 - 10) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.
3. Pomoc kuchenna ponosi odpowiedzialność materialną za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni.
 4. pomoc kuchenna zobowiązana jest wykonywać polecenia dyrektora, intendenci i kucharki związane z organizacją pracy.

§ 29

WOŻNA / St. WOŻNA

1. Stanowisko pracy podlega intendencie.
2. Woźna współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.
3. Woźna odpowiedzialna jest za :
 - 1) Sprzątanie :
 - a) Codzienne zmiatanie , odkurzanie sal , ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów , zabawek , pomocy dydaktycznych , parapetów , półek indywidualnych.
 - b) Codzienne mycie umywalk , sedesów wraz z glazurą.
 - c) Codzienne sprzątanie pomocy oraz sal po zajęciach programowych.
 - d) Pastowanie podłóg w miarę potrzeb.
 - e) Zmiana ręczników (pranie i prasowanie) – 1 x w tygodniu.
 - f) Zmiana fartuchów ochronnych – w miarę potrzeby.
 - g) Mycie okien , lamperii , pranie firan , trzepanie dywanów – w miarę potrzeby.
 - h) Systematyczne utrzymywanie porządku w wydzielonej części ogrodu należącego do grupy.
 - 2) Organizacja posiłków :
 - a) Przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż 20 minut przed posiłkiem.
 - b) Rozdawanie 3 x dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej z kuchni.
 - c) Estetyczne podawanie posiłków.
 - d) Przestrzeganie obowiązku podawania ciepłych posiłków.
 - e) Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubków po użyciu).
 - f) Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.
 - g) Mycie naczyń i sztućców po posiłkach.

**Statut Przedszkola Nr 26
w Elblągu**

- h) Zmiana fartucha na biały i używanie czepka podczas podawania posiłków.
- 3) Opieka nad dziećmi :
 - a) Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się podczas ćwiczeń i wyjściem na dwór.
 - b) Opieka w czasie wycieczek i spacerów.
 - c) Pomoc przy myciu rąk , korzystaniu z toalety.
 - d) Udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć.
 - e) Udział w dekorowaniu sali.
 - f) Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 4) Przestrzeganie BHP :
 - a) Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymywania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi.
 - b) Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
 - c) Wszelkie prace na wysokości należy wykonywać na drabinie przy asekuracji osoby drugiej.
- 5) Gospodarka materiałowa :
 - a) Kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymywania czystości.
 - b) Znajomość stanu posiadania.
 - c) Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym.
 - d) Zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu.
 - e) Dbać o powierzone sprzęty i rośliny.
 - f) Odpowiadać materialnie za powierzone naczynia stołowe , sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
- 6) Sprawy ogólne :
 - a) Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – to zadanie nauczycielek.
 - b) Dbać o estetyczny wygląd.
 - c) Pomagać przy zakupie pomocy , sprzętów , zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola.
 - d) Sprawdzać przed wyjściem z pracy zamknięcie okien , drzwi , pogaszenia oświetlenia , pozakręcanie kranów.
 - e) Pełnić inne czynności zlecone przez dyrektora lub samodzielnego referenta, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

§ 30

KONSERWATOR

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

**Statut Przedszkola Nr 26
w Elblągu**

- 3) instruowanie pracowników przedszkola w zakresie sposobów używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu,
- 4) wykonywanie prac zleconych związanych z zakupem narzędzi lub materiałów do własnego warsztatu pracy,
- 5) koszenie trawy na terenie przedszkolnym
- 6) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z potrzeb organizacji pracy w pałcówce.

ROZDZIAŁ 6

Wychowankowie przedszkola i ich rodzice

§ 31

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
4. Szczególnie uzasadnione przypadki to:
 - 1) starsze rodzeństwo w przedszkolu;
 - 2) jeżeli rozwój dziecka wskazuje na konieczność umieszczenia go w przedszkolnej grupie rówieśniczej- pisemne uzasadnienie rodzica;
 - 3) konieczność szybkiego zorganizowania opieki nad dzieckiem z powodu otrzymanej pracy przez rodzica lub opiekuna dziecka- pisemne oświadczenie rodzica;
5. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje, na wniosek rodziców, dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

**Statut Przedszkola Nr 26
w Elblągu**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
 - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
 - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
 - 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
7. Wychowanek przedszkola ma również prawo do:
- 1) akceptacji takim jakim jest;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
 - 8) zdrowego jedzenia.
8. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - 3) przestrzegania ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
 - 5) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu;
 - 6) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
9. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt nauczycielowi lub Dyrektorowi przedszkola.

§ 32

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) pochwałą dyrektora przedszkola;
 - 4) nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
 - 1) ustną uwagą nauczyciela;
 - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
 - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
 - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i pedagoga/psychologa, którzy podejmują decyzję o:
 - 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
 - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
 - 3) spotkaniu nauczycieli i pedagoga/psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
 - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
 - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

§ 33

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, pidżamę i poduszkę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem

gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy (zabawki) zepsute lub zagubione.

4. W przedszkolu jest tzw. „dzień z zabawką”. W tym dniu dzieci mogą przynosić swoje zabawki zgodnie z ustaleniami organizacji tego dnia podczas zebrania na początku roku szkolnego z nauczycielami grup.

§ 34

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 5) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem rady rodziców;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 9) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 10) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

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

3. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:

**Statut Przedszkola Nr 26
w Elblągu**

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
 - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
 - 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej zakaźnej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (dot. dzieci spełniających obowiązki wychowania przedszkolnego));
 - 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
 - 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
 - 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
 - 16) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - 17) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
 - 18) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.
4. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
5. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
6. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
7. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
8. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

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

§ 35

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

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

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

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

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

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

6. Dyrektor może „zawiesić” przyjęcie dziecka do przedszkola od pierwszego dnia następnego miesiąca, w przypadku nieuregulowania należności za przedszkole w miesiącu poprzednim (zgodnie z Umową o świadczenie usług)

ROZDZIAŁ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

1. Zmiany w statucie będą umieszczane w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 39

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**Statut Przedszkola Nr 26
w Elblągu**

Ze statutem zapoznałam się/ zapoznałem się:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.

- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.
- 29.
- 30.
- 31.
- 32.
- 33.
- 34.
- 35.
- 36.
- 37.
- 38.
- 39.
- 40.
- 41.