

STATUT PRZEDSZKOLA NR 15 W ELBLĄGU

Postanowienia ogólne

§ 1

Nazwa przedszkola

1. Przedszkole nr 15, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Nazwa używana przez przedszkole brzmi: Przedszkole nr 15.
3. Siedziba przedszkola znajduje się na ulicy Starowiejskiej 24 w Elblągu.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Gmina Elbląg.
5. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miasta w Elblągu, ul. Łączności 1.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Olsztynie.

§ 2

Cele i zadania przedszkola

1. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Do zadań przedszkola należy:
 - 1) organizowanie warunków do zbierania przez dziecko doświadczeń rozwijających je w sferze fizycznej, emocjonalnej, społecznej i poznawczej,
 - 2) zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa w czasie zabaw, odpoczynku i edukacji,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka integrującej doznania zmysłowe i umożliwiające wykorzystanie nabywanej wiedzy oraz umiejętności,
 - 4) właściwe zorganizowanie warunków do kształtowania dziecięcych procesów poznawczych i emocjonalno-społecznych również poprzez zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom rozwijającym się nieharmonijnie, wolniej lub szybciej,

- 5) wspieranie dzieci w samodzielnym doświadczaniu świata, dostosowanie treści do ich indywidualnego tempa rozwoju, potencjału, potrzeb i zainteresowań,
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji interpersonalnych,
 - 7) generowanie działań wyrabiających nawyki i zachowania wpływające na samodzielność, dbanie o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo także w ruchu drogowym,
 - 8) wprowadzenie dzieci do obszaru emocji i uczuć własnych oraz innych ludzi na podstawie realnych i zadaniowych sytuacji w przedszkolu, mając na uwadze możliwości rozwojowe dzieci,
 - 9) stwarzanie warunków do rozwijania wrażliwości, w tym wrażliwości estetycznej dzieci (mowa, ruch, ubiór, muzyka, taniec, śpiew, teatr, plastyka, zachowania społeczne),
 - 10) wdrażanie do bezpiecznego, samodzielnego poznawania przyrody w warunkach rozwijających wrażliwość, zapoznających z wartościami i normami obowiązującymi w środowisku przyrodniczym, dostosowanych do etapu rozwoju dziecka,
 - 11) umożliwienie dzieciom bezpiecznego i samodzielnego poznawania osiągnięć techniki poprzez działania praktyczne (konstruowanie, majsterkowanie, planowanie, prezentowanie swoich wytworów),
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
 - 13) tworzenie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
 - 14) uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z aktualnych potrzeb i zaistniałych sytuacji pojawiających się w otoczeniu dziecka istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - 16) w przypadku pojawienia się takiej potrzeby organizowanie zajęć umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej,
 - 17) stwarzanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
- 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący,

- 2) objęcie dzieci opieką i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju uwzględniając ich indywidualne potrzeby,
 - 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
 - 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
 - 5) organizowanie edukacji i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, metodami dostosowanymi do rodzaju niepełnosprawności,
 - 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń,
 - 7) przedszkole realizuje powyższe cele również w trakcie nauczania zdalnego. Jeżeli ze względu na kryzysową sytuację może być zagrożone zdrowie dzieci, zajęcia w przedszkolu mogą się odbywać poza formą tradycyjną także w formach: kształcenia hybrydowego i kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość po zawieszeniu wszystkich zajęć stacjonarnych,
 - 8) zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy lub całej jednostki systemu oświaty w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć. O wymienionym zawieszeniu zajęć Dyrektor zawiadamia Kuratora Oświaty oraz Organ Prowadzący.
4. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
- a) 5 sal zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - b) gabinety do zajęć specjalistycznych,
 - c) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - d) kuchnię,
 - e) szatnię dla dzieci oraz szatnię dla personelu,
 - f) ogród przedszkolny wyposażony w sprzęt i urządzenia terenowe,
 - g) zaplecze sanitarno – gospodarcze,
 - h) pomoce i zabawki edukacyjne, sprzęt audiowizualny
 - i) sprzęt i urządzenia rehabilitacyjne.

Pomieszczenia wykorzystywane w zależności od aktualnych potrzeb organizacyjnych placówki i decyzji organu prowadzącego.

§ 3

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna. Polega ona na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz określaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określone są w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz w procedurze udzielania pomocy p- p w Przedszkolu nr 15.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
5. W przypadku gdy w wyniku udzielanej wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora:
 - 1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5,
 - 2) zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4,
 - 3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
 - 4) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,

- 5) nauczyciele i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci,
- 6) w celu zapewnienia dziecku przewlekłe choremu bezpieczeństwa oraz specjalistycznej opieki oferowanej przez przedszkole decyzja dyrektora przedszkola dziecko zostaje przeniesione do grupy w której zatrudniona jest pomoc nauczyciela z przygotowaniem medycznym.

§ 4

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekłe chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
3. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący przedszkole tworzy oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci z chorobami przewlekłymi,. Którym placówka jest w stanie zapewnić bezpieczne warunki opieki i nauki.
5. Jeżeli dziecko sprawia trudności wychowawcze, a współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi nie przynosi poprawy zachowania dziecka i nie została przeprowadzona diagnoza stanu faktycznego rozwoju i potrzeb dziecka, Dyrektor przedszkola może zawiesić dziecko do momentu przeprowadzenia diagnozy, dostosowania leków bądź innych środków zaradczych przez rodziców/opiekunów prawnych i zaopatrzenia dziecka we wskazane przez specjalistów środki pomagające bezpiecznie funkcjonować dziecku w grupie rówieśniczej.

§ 5

Zadania związane z bezpieczeństwem dzieci w placówce i poza nią

1. Działania nauczyciela na terenie przedszkola:
 - 1) nauczyciel lub pomoc nauczyciela wchodzi do sali pierwszy, sprawdza czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci. W szczególności zwraca uwagę

na stan szyb w oknach, stan instalacji – lampy, kontakty, gniazdka elektryczne, stan mebli i krzesełek,

- 2) jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel zgłasza to do Dyrektora przedszkola i konserwatora celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
 - 3) jeżeli zagrożenie pojawia się w trakcie trwania zajęć, nauczyciel wyprowadza dzieci z sali przerywając zajęcia i niezwłocznie powiadamia Dyrektora przedszkola i konserwatora,
 - 4) przed rozpoczęciem zajęć pomoc nauczyciela/woźna wietrzy salę,
 - 5) nauczyciele codziennie przypominają zasady właściwego zachowania się dziecka w sali w przedszkolu, będące treścią zawartej wcześniej z dziećmi w umowy warunkującej ich bezpieczeństwo w budynku przedszkola,
 - 6) nauczyciel obserwuje dzieci podczas pobytu w przedszkolu, kieruje zabawą lub ją inspiruje. Ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać.
 - 7) nauczyciel skupia uwagę wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach,
 - 8) nauczyciel nie pozostawia dzieci bez opieki. Jeśli musi wyjść, zapewnia opiekę dzieciom przez innego nauczyciela lub pomoc nauczyciela/woźną na czas jego nieobecności. Ta sytuacja nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za dzieci pozostawione w sali,
 - 9) jeżeli dziecko chce skorzystać z szatni udaje się tam i powraca pod opieką pomocy nauczyciela/woźnej,
 - 10) pomoc nauczyciela/woźna dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
2. Zasady bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć dodatkowych:
- 1) podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez przedszkole, za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia (nauczyciel religii, prowadzący gimnastykę korekcyjną, psycholog, pedagog, logopeda, rehabilitant i inni),
 - 2) za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych wymagających opuszczenia przez dzieci sali, odpowiada prowadzący zajęcia od chwili zebrania dzieci zapisanych na dane zajęcia do momentu przyprowadzenia ich z powrotem i oddanie pod opiekę nauczyciela grupy, nad którą sprawuje opiekę,
 - 3) podczas zajęć dodatkowych osoba prowadząca zajęcia nie pozostawia dzieci bez opieki,
 - 4) w przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela/woźnej, którzy odprowadzą dzieci do ich grup,

- 5) w przypadku niezgłoszenia się osoby prowadzącej zajęcia dodatkowe z powodu usprawiedliwionej nieobecności, jeżeli jest taka potrzeba Dyrektor przedszkola wyznacza nauczyciela lub inną osobę – pracownika przedszkola, do opieki nad dziećmi na czas trwania zajęcia.

3. Zasady bezpieczeństwa dzieci na placu zabaw na terenie przedszkolnym:

- 1) podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września nauczyciel uczy dzieci bezpiecznego korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa,
- 2) nauczyciel wychodzi do ogrodu z dziećmi po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu przez pomoc nauczyciela/woźną. W sytuacji zauważenia usterek uniemożliwiających zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu i zabawy pomoc nauczyciela/woźna niezwłocznie zgłasza fakt nauczycielowi, a ten informuje Dyrektora przedszkola i konserwatora i nie korzysta z terenu do czasu usunięcia zagrożenia,
- 3) nauczyciel, pomoc nauczyciela/woźna schodzi ze schodów pierwszy i obserwuje schodzące dzieci,
- 4) przed wyjściem dzieci z budynku na plac zabaw pomoc nauczyciela zamyka bramkę wejściową na teren przedszkola,
- 5) w czasie dużego nasłonecznienia nauczyciel zapewnia dzieciom nakrycia głowy i w miarę możliwości przebywanie w zacienieniu.
- 6) nauczyciel przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania placu zabaw na terenie przedszkolnym lub innym poza przedszkolem,
- 7) podczas pobytu dzieci na placu zabaw/terenie przedszkolnym nauczyciel organizuje dzieciom warunki do bezpiecznej zabawy,
- 8) podczas pobytu na placu zabaw na terenie przedszkolnym dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w budynku przedszkola. Udaje się tam i powraca tylko pod opieką pomocy nauczyciela lub innego pracownika przedszkola upoważnionego przez nauczyciela,
- 9) w czasie pobytu dzieci na placu zabaw bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel i nauczyciel współorganizujący przy udziale pomocy nauczyciela oraz woźnej,
- 10) podczas pobytu w tym samym czasie dzieci z kilku grup przedszkolnych na placu zabaw/terenie przedszkolnym **niedopuszczalne jest gromadzenie się nauczycielek i osób sprawujących opiekę nad dziećmi w jednym miejscu,**

- 11) nauczyciel i pomoc nauczyciela/woźna w czasie sprawowania opieki nad dziećmi nie prowadzą żadnych prywatnych rozmów z innymi osobami, zarówno osobistych jak i telefonicznych. Uwaga jest skupiona wyłącznie na powierzonych ich opiece dzieciach,
 - 12) dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Nauczyciel przed opuszczeniem terenu ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie. Kolumnę prowadzi nauczyciel, pomoc nauczyciela/woźna zamyka kolumnę.
4. Zasady bezpieczeństwa dzieci w czasie wyjścia z budynku przedszkola:
- 1) nauczyciele, na początku każdego roku szkolnego zawierają z dziećmi umowy warunkujące ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola: na placu zabaw, w czasie wycieczek i spacerów oraz egzekwuje przestrzeganie tychże umów przez dzieci,
 - 2) każdorazowo przed wyjściem grupy z budynku przedszkola nauczyciel przypomina dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania ze sprzętu terenowego, w zależności od miejsca pobytu (np. niebrania do ręki żadnych znalezionych przedmiotów; powiadamianie osoby dorosłej o zauważonym niebezpieczeństwie; nieoddalania się od grupy; zgłaszanie się na zbiórkę na sygnał nauczyciela; zabawy w wyznaczonych granicach, itp.),
 - 3) podczas wychodzenia grupy dzieci z sali, nauczyciel ustawia dzieci parami, przelicza je, a po wyjściu z dziećmi z sali, pomoc nauczyciela/woźna sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły salę,
 - 4) nauczyciel sporządza zapis w dzienniku dotyczący realizacji zadań na świeżym powietrzu,
 - 5) nauczyciel, nauczyciel współorganizujący i pomoc nauczyciela/woźna sprawdzają przed każdym wyjściem z budynku czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych, a stan ubrania każdego dziecka nie budzi zastrzeżeń,
 - 6) podczas trwania spaceru, pieszej wycieczki i przemieszczania się w trakcie wycieczki wyjazdowej dzieci idą parami w kolumnie para za parą ubrane w kamizelki odblaskowe, bądź na początku lub końcu kolumny,
 - 7) opiekunowie idą: jeden na początku trzymając za rękę dziecko z pierwszej pary, drugi w środku grupy, trzeci na końcu trzymając za rękę dziecko z ostatniej pary,
 - 8) opiekunowie asekurową dzieci idąc zawsze od strony jezdni,
 - 9) przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przechodzenia przez jezdnię,
 - 10) przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach.
5. Zasady bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć organizowanych poza przedszkolem:

- 1) przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i terenem przedszkolnym,
 - 2) nauczyciel przed wyjściem z dziećmi na spektakl, wystawę, spacer, wycieczkę dokonuje wpisu do dziennika zajęć przedszkola i ewidencji wyjść poza teren przedszkola wypełniając dane: dzień, formę, liczbę dzieci, cel, ilość opiekunów i potwierdza wpis podpisem oraz akceptacją Dyrektora,
 - 3) w trakcie trwania spaceru lub wycieczki pieszej w pobliskie tereny nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, nauczyciel współorganizujący i pomoc nauczyciela/woźna a w razie potrzeby dodatkowa osoba wyznaczona przez Dyrektora,
 - 4) w przypadku nieobecności pomocy nauczyciela/woźnej danej grupy, udział w spacerze, wycieczce bierze inna pomoc nauczyciela/woźna lub osoba wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola,
 - 5) podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji miejskiej na 10 dzieci przypada 1 opiekun,
 - 6) podczas dłuższych wyjść pieszych, w razie zaistnienia takiej potrzeby funkcję opiekuna dziecka może sprawować jego rodzic, który deklaruje w pisemnym oświadczeniu znajomość zasad wycieczki. Decyzję taką podejmuje Dyrektor na wniosek i po konsultacji z nauczycielem,
 - 7) w przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia, co powoduje, że dziecko nie może uczestniczyć w spacerze, wycieczce pieszej, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji,
 - 8) dziecko może czekać na przybycie rodzica pod opieką nauczyciela w innej grupie,
 - 9) całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
6. Zasady bezpieczeństwa w przypadku organizowania wycieczki wyjazdowej:
- Kierownikiem wycieczki jest Dyrektor przedszkola, w razie jego nieobecności powierza swoje obowiązki wyznaczonemu nauczycielowi.
- 1) Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - a) zobowiązanie nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnej zgody od rodziców na udział dzieci w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce (informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych),
 - b) sporządzenie programu wycieczki, listy uczestników, opiekunów, umieszcza te informacje w karcie wycieczki,
 - c) powierzenie opiece jednego opiekuna nie więcej niż 10 dzieci,

- d) zabranie ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy oraz chusty dla dzieci; zadanie to zleca opiekunowi medycznemu i nauczycielkom,
 - e) w chwili wypadku w czasie wycieczki opiekun medyczny koordynuje przebieg akcji ratunkowej, ponosi pełną odpowiedzialność za podjęte działania,
 - f) odwołanie wyjazdu w przypadku burzy, śnieżyicy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,
 - g) przed każdą wycieczką Dyrektor przedszkola informuje Policję o planowanym wyjeździe w celu sprawdzenia stanu technicznego pojazdu. Nie dopuszcza się do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu, zdrowia i życia.
- 2) Za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialni są także nauczyciele grup, którzy:
- a) znają i przestrzegają program wycieczki oraz stosują się do poleceń kierownika wycieczki,
 - b) stale sprawdzają stan liczebny grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem, w dogodnych momentach trwania wycieczki oraz bezpośrednio przed powrotem, a także tuż po powrocie do przedszkola,
 - c) dopilnowują ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
 - d) zwracają uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania i przejazdu,
 - e) przestrzegają obowiązku wysiadania przez dzieci tylko na parkingach.
- 3) W razie zaistnienia takiej potrzeby, na wycieczce funkcję opiekuna dziecka może sprawować jego rodzic, który deklaruje w pisemnym oświadczeniu znajomość zasad wycieczki. Decyzję taką podejmuje Dyrektor na wniosek i po konsultacji z nauczycielem.
- 4) W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia przed wyjazdem, przez co dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji i wspólnie podejmują decyzję o dalszym postępowaniu z dzieckiem.
7. W przedszkolu funkcjonuje monitoring wizyjny:
- 1) celem funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie Przedszkola nr 15 w Elblągu jest zapewnienie bezpieczeństwa użytkownikom na terenie obiektu oraz wokół niego, zapewnienie porządku publicznego i ochrona mienia, a także ochrona przeciwpożarowa,
 - 2) w ramach monitoringu wizyjnego przetwarzane są dane osobowe w postaci wizerunku.
8. W przedszkolu opracowana jest polityka ochrony danych osobowych.

Zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej Rozporządzenie UE) oraz

Ustawy o ochronie danych osobowych administrator Przedszkole nr 15 zarządza procesem przetwarzania danych osobowych w ramach swojej organizacji, zgodnie z zasadami opartymi na obowiązujących przepisach w zakresie danych osobowych, które zostały zebrane w niniejszej Polityce Ochrony Danych Osobowych.

9. W przedszkolu obowiązują przepisy zgodne z ustawą z dnia 14 sierpnia 2023 r. Poz. 1606 USTAWA z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw) procedury chroniące dzieci przed krzywdzeniem, przemocą i zaniebdaniem.

§ 6

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie lub osoby przez nich upoważnione, posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Dziecko jest przyprowadzane do przedszkola w czasie zadeklarowanym w deklaracji o świadczeniu przez usług przedszkole jednak nie później niż do czasu określonego przez placówkę jako czas przyprowadzenia dziecka.
3. Sposób przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w okresie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola w związku ze stanem nadzwyczajnym określa Dyrektor Przedszkola w formie procedur, które są odrębnymi dokumentami.
4. Rodzice/prawni opiekunowie przyprowadzają dziecko do szatni i przekazują pod opiekę nauczyciela w grupie zbiorczej lub do grupy wychowawczej, gdy pozwala na to sytuacja.
5. Rodzice/prawni opiekunowie przyprowadzają do przedszkola dziecko zdrowe.
6. Nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe (np. silny katar, duszący kaszel, podwyższona temperatura, wydzielina ropna z oczu, wymioty, biegunka, wysypka, itp.).
7. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
8. W godzinach, w których wg arkusza organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy dydaktycznej w grupie.
9. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione odbierają dzieci z sali.
10. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/prawni opiekunowie następuje tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka

- z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy na początku roku szkolnego. W trakcie roku szkolnego wykaz ten może być zmieniany.
11. W przypadku odbierania dzieci z placu zabaw, rodzic/prawny opiekun lub osoba przez nich upoważniona, podchodzi do nauczyciela i informuje go o odbiorze dziecka z przedszkola.
 12. Dziecko nie będzie wydawane osobom wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających. O zaistniałym fakcie nauczyciel powiadamia drugiego rodzica/prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
 13. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
 14. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się możliwość innej formy ustalenia osoby odbierającej dziecko, która będzie uzgodniona tylko z Dyrektorem placówki lub osobą pełniącą obowiązki Dyrektora.
 15. Upoważnienie zawiera zapis: „od momentu odebrania dziecka z przedszkola przez osobę upoważnioną, całą odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka spoczywa na osobie dającej upoważnienie”.
 16. Nauczyciel lub osoba dyżurująca w szatni w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument (ze zdjęciem) umożliwiający stwierdzenie tożsamości.
 17. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i Dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do momentu wyjaśnienia sprawy.
 18. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach otwarcia placówki, nauczyciel powiadamia o tym fakcie Dyrektora przedszkola.
 19. Dyrektor lub nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
 20. Jeśli próba zawiadomienia rodziców się nie powiedzie, zawiadamia o zaistniałym fakcie osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
 21. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione, Dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem.
 22. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje Dyrektorowi przedszkola.

23. Po zdarzeniu Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.
24. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.

§ 7

Współpraca z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) respektowanie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 4) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 5) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 6) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 7) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
 - 8) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
4. Formy współdziałania z rodzicami:
 - 1) zebrania informacyjne z rodzicami w grupach i całej społeczności organizowane zgodnie

- z harmonogramem przedstawianym rodzicom na początku roku szkolnego oraz z uwzględnieniem zasad określanych w stanach nadzwyczajnych,
- 2) uroczystości i imprezy organizowane przez przedszkole z udziałem rodziców realizowane zgodnie z planem pracy placówki, o ile sytuacja na to pozwala,
 - 3) tablica informacyjna dla rodziców,
 - 4) zajęcia otwarte dla rodziców odbywające się zgodnie z planem pracy w grupach, o ile sytuacja na to pozwala,
 - 5) rozmowy indywidualne realizowane w godzinach dostępności określonych na każdy rok szkolny w organizacji pracy placówki z zachowaniem zasad sanitarnych (obowiązkowe zasady adekwatne do aktualnej sytuacji),
 - 6) prace społeczno-użyteczne wykonywane przez rodziców na rzecz przedszkola w terminach uzgodnionych z rodzicami i Dyrektorem przedszkola,
 - 7) w okresie ograniczenia funkcjonowania w związku ze stanem nadzwyczajnym przedszkole:
 - a) organizuje konsultacje z rodzicami,
 - b) przekazuje rodzicom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 8) nauczyciele realizują tzw. godziny dostępności. Jest to jedna godzina w tygodniu lub co dwa tygodnie (w zależności od wymiaru czasu pracy nauczyciela) przeznaczana na konsultacje dla rodziców.

§ 8

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,

2. **Dyrektor** przedszkola:

- 1) organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców,

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
- 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar,
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego),
- 9) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 10) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami,
- 11) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki; podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną ww. organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności,
- 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 15) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
- 16) w okresach nadzwyczajnych Dyrektor Przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć:
 - a) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania,

Internetu, umożliwiających interakcję między nauczycielami prowadzącymi zajęcia a rodzicami,

- b) ustala we współpracy z nauczycielami technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
- c) ustala we współpracy z nauczycielami źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- d) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawów programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw,
- e) ustala we współpracy z rodzicami sposób uczestnictwa dzieci realizujących roczny obowiązek przedszkolny w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności tych dzieci na zajęciach edukacyjnych,
- f) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielami prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,
- g) przekazuje rodzicom i nauczycielami informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- h) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

3. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
- 3) ustalanie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola.

3.1. Rada Pedagogiczna wydaje opinie w szczególności w sprawach:

- 1) organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć pracy nauczycieli,
- 2) projektu planu finansowego przedszkola,
- 3) propozycji Dyrektora dotyczących przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) przedszkolnych zestawów programów,
- 5) dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego,

- 6) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 7) wniosków dotyczących nadania odznaczeń, przyznania nagród i innych wyróżnień niepedagogicznym pracownikom przedszkola,
- 8) powierzenia stanowiska Dyrektora przedszkola, gdy przeprowadzony przez organ prowadzący konkurs nie wyłonił kandydata albo nie zgłosił się żaden kandydat.

3.2. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu przedszkola,
- 2) uchwała regulamin działalności Rady Pedagogicznej,
- 3) wskazuje przedstawiciela Rady Pedagogicznej do prac w komisji konkursowej w konkursie na stanowisko Dyrektora.

3.3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola czynności jego organów są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a także w trybie obiegowym. Treść objętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu.

4. W przedszkolu działa **Rada Rodziców**, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków przedszkola. Do kompetencji Rady należy w szczególności:

- 1) występowanie we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola do Dyrektora oraz pozostałych organów przedszkola, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 2) współudział w realizacji zadań ogólnoprzedszkolnych, a w tym:
 - a) organizowanie rodziców i środowiska społecznego do realizacji programu rozwoju przedszkola,
 - b) pomoc Dyrektorowi w realizowaniu funkcji placówki oraz w podnoszeniu jakości pracy,
 - c) organizowanie prac społeczno – użytecznych na rzecz przedszkola,
 - d) wzbogacenie wyposażenia przedszkola,
 - e) współudział w organizowaniu zajęć dodatkowych dla dzieci,
 - f) organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami,
 - g) udział w podnoszeniu higieny i kultury zdrowotnej, utrzymaniu higieny, ładu i porządku w placówce,
- 3) opiniowanie z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego Przedszkola i programu profilaktyki,
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora,

- 5) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli, w związku z ubieganiem się przez nich o awans na stopień zawodowy nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego,
 - 6) uchwalanie corocznego preliminarza Rady i jego zmian,
 - 7) zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego Rady,
 - 8) uchwalanie propozycji wysokości składek rodziców Wychowanków Przedszkola.
5. Organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia Dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, stronę internetową, korespondencję.
6. Między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną Przedszkola ustala się **tryb rozwiązywania sporów**:
- 1) Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:
 - a) indywidualnych rozmów,
 - b) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwołanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej w ciągu 14 dni od złożenia wniosku,
 - c) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwołanych na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej z udziałem organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od złożenia wniosku,
 - 2) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu można złożyć odwołanie do:
 - a) w zakresie działalności wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) w zakresie spraw finansowych i administracyjnych do organu prowadzącego,
 - 3) w przypadku sporów o roszczenia wynikające ze stosunku pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.
7. Między Dyrektorem, Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców ustala się tryb rozwiązywania sporów:
- 1) Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:
 - a) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami,
 - b) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami z udziałem Dyrektora,
 - c) indywidualnej rozmowy Dyrektora z rodzicami,
 - d) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli lub Dyrektora w ciągu 14 dniróżne zapisy w starym statucie od złożenia wniosku do Dyrektora przedszkola,

- e) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli lub Dyrektora z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do Dyrektora przedszkola,
- 2) 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.

§ 9

Organizacja przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności. Możliwe jest tworzenie oddziałów obejmujących dzieci w wieku 3-6 lat.
2. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 a w oddziale integracyjnym 20 w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Rekrutacja do przedszkola odbywa się co roku, poprzez Elektroniczną Platformę Edukacyjną w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, w okresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach zawartych w ustawie Prawo Oświatowe i uchwale Rady Miasta Elbląga.
5. W ciągu roku szkolnego przyjęć do przedszkola dokonuje Dyrektor.
6. Z rodzicami dzieci przyjętych do przedszkola podpisuje się deklarację o świadczeniu usług.
7. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
8. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat, chyba, że przepisy stanowiące określają inaczej.
9. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje lekcje religii.
10. Przedszkole organizuje na życzenie rodziców nieodpłatne zajęcia dodatkowe. Na zajęcia nieodpłatne dzieci kwalifikowane są przez zespół powołany przez Dyrektora przedszkola.

11. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) około 15 minut dla dzieci 3 – 4 letnich,
 - 2) około 30 minut dla dzieci 5 - 6 letnich.
12. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora przedszkola.
13. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, realizowaną w oparciu o programy wybrane z przedszkolnego zestawu programów ustalonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Godzina pracy w przedszkolu trwa 60 minut.
15. Przedszkole pracuje metodami innowacyjnymi.
16. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
17. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola.
18. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
19. Arkusz organizacyjny przedszkola określa:
 - 1) liczbę przyjętych dzieci,
 - 2) liczbę oddziałów i czas ich pracy,
 - 3) wykaz wszystkich pracowników,
 - 4) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
20. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez Dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
21. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - 1) godziny pracy przedszkola ze wskazaniem godzin pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) godziny posiłków,
 - 3) harmonogram zajęć dodatkowych.
22. Ramowy rozkład dnia stanowi załącznik do rocznego planu pracy. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zadania wynikające z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
23. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

24. Szczegółowy rozkład dnia ma charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci oraz na właściwe zachowanie proporcji między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci.
25. W szczególnych warunkach zajęcia w przedszkolu zawiesza się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
26. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, Dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
27. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci we współpracy z rodzicami.
28. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - 1) komunikatory: e-mail, aplikację do komunikacji on-line, telefon (rozmowy, SMS),
 - 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
29. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
30. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci.
31. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
 - 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
 - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,

- b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
 - c) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych,
- 2) materiały dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
32. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
33. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, Dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
34. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: poczty elektronicznej lub aplikacji do komunikacji on-line.
35. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przygotowuje materiały w wersji papierowej do odbioru w placówce służące realizacji zajęć.
- a. potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
 - 1) przesłanie na maila przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
 - 2) zalogowanie się na platformie Team s,
 - 3) odbieranie wiadomości mailowych,
 - 4) dostarczenie zrealizowanych zadań do przedszkola,
 - 5) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania,
 - b. potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań,
 - c. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność

potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

36. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje mailowe lub na platformie do komunikacji on-line lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
37. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
 - 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie,
 - 2) rozmów telefonicznych,
 - 3) rozmów za pośrednictwem platformy do komunikacji on-line.
38. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
39. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

§ 10

Funkcjonowanie przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od 1 września do 31 sierpnia z przerwą wakacyjną, którą ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora po uzgodnieniu z Radą Rodziców.
2. Przedszkole pracuje w godzinach zgodnych z arkuszem organizacyjnym w danym roku szkolnym, w dni robocze od poniedziałku do piątku. Czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
3. W okresach zmniejszonej frekwencji dzieci (ferie, wakacje), można ograniczyć liczbę oddziałów za zgodą organu prowadzącego.
4. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mogą uczęszczać do przedszkola dyżurującego, wyznaczonego przez organ prowadzący.
5. W przedszkolu dziecko korzysta z zajęć bezpłatnych, które są organizowane w czasie

ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie.

6. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację zajęć bezpłatnych.

§ 11

Odpłatności i korzystanie z wyżywienia

1. Nauczanie i wychowanie w ramach podstawy programowej jest bezpłatne.
2. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
 - 1) opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć,
 - 2) opłaty za wyżywienie.
3. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5.
4. Wysokość opłaty, o której mowa w ust.2 pkt 1 określana jest przez ustawodawcę i uaktualniana w umowach o świadczenie usług, kwota opiewa opłatę za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby rozpoczętych godzin oraz minut świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się.
7. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału oraz elektroniczny system ewidencji.
8. W przedszkolu obowiązują następujące reguły korzystania z wyżywienia:
 - 1) przedszkole zapewnia dziecku korzystanie z dwóch lub trzech posiłków: śniadania, obiadu i podwieczorku,
 - 2) ilość posiłków uzależniona jest od czasu pobytu dziecka w przedszkolu i zapisu rodziców na ilość posiłków,
 - 3) czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz ilość posiłków rodzice deklarują w karcie „deklaracja” w przedszkolu. Kartę tę można aktualizować raz w miesiącu ze skutkiem od następnego miesiąca rozliczeniowego,
 - 4) wysokość odpłatności za wyżywienie dziecka ustala przedszkole według prowadzonej kalkulacji, biorąc pod uwagę ceny artykułów żywnościowych. Opłata ta obejmuje koszt trzech posiłków dziennie,

- 5) do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i kosztów utrzymania kuchni,
- 6) z wyżywienia w przedszkolu może korzystać również personel przedszkola według zasad określonych przez organ prowadzący.
9. Szczegóły korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określone są w „umowie o świadczenie usług” sporządzonej na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miasta Elbląga.
10. Dzieci w przedszkolu ubezpieczone są od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. Opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice (prawni opiekunowie) na początku roku szkolnego.
12. Rodzic, który nie ubezpiecza dziecka w przedszkolu zobowiązany jest przedstawić dokument potwierdzający indywidualne ubezpieczenie dziecka.

§ 12

Wychowankowie przedszkola

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
 - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
 - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
 - 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
 - 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
 - 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy,
 - 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
 - 13) poszanowanie godności osobistej,

- 14) tolerancję,
- 15) akceptację,
- 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
- 17) poszanowanie własności,
- 18) indywidualne tempo rozwoju.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
- 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
- 3) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięć–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami,
- 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej, a w trakcie stanu wyjątkowego stosunkowo często dbać o higienę rąk,
- 7) szanować własność i wytwory prac innych dzieci,
- 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

3. Dyrektor może skreślić lub zawiesić w obowiązkach dziecko z listy wychowanków w przypadku, gdy:

- 1) rodzice nie przestrzegają Statutu przedszkola,
- 2) dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres jednego miesiąca, a rodzice nie zgłaszają przyczyny,
- 3) w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu po procedurze diagnostycznej dziecko uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do innych form kształcenia niż przedszkole z grupami integracyjnymi,
- 4) rodzice bez podania przyczyny systematycznie zalegają z opłatami za przedszkole,
- 5) zachowania dziecka, zagrażają jego bezpieczeństwu dziecka, innych wychowanków i nauczycieli przedszkola:
 - dla dziecka stwarzającego zagrożenie bezpieczeństwa jest proces pomocy p-p i np. zmiana placówki, oddział psychiatryczny, zindywidualizowana ścieżka, terapia, itp.

4. Procedura postępowania w przypadku skreślenia bądź zawieszenia w obowiązkach dziecka z listy wychowanków:

- 1) podjęcie uchwały rady pedagogicznej i zasięgnięcie opinii rady rodziców,

- 2) pisemne zawiadomienie rodziców o zamiarze skreślenia z listy przedszkolaków bądź zawieszenia w obowiązkach z podaniem przyczyny, terminu do dopełnienia formalności, przewidywanego terminu skreślenia,
 - 3) pisemne zawiadomienie o skreśleniu dziecka z listy wychowanków z podaniem, w jakim terminie i do kogo może się odwołać.
5. Od decyzji skreślenia dziecka z listy wychowanków rodzic ma prawo wnieść odwołanie do organu prowadzącego.

§ 13

Zakres zadań nauczycieli i specjalistów

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczno –wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli w zakresie opieki, edukacji i wychowania dzieci należy w szczególności:
 - 1) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola,
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
 - 3) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka,
 - 4) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych,
 - 5) indywidualizowanie pracy z dzieckiem zdrowym lub niepełnosprawnym w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno –pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną),
 - 7) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu,
 - 8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie

predyspozycji i uzdolnień ucznia,

- 9) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci oraz informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców/opiekunów prawnych,
- 10) wnioskowanie do Dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
- 11) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej,
- 12) respektowanie praw dziecka,
- 13) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
- 14) aktywny udział w pracach zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy,
- 15) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny,
- 16) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz indywidualne kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci,
- 17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych oraz różnorodnych formach doskonalenia zawodowego,
- 18) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu,
- 19) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji,
- 21) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo -wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka,
- 22) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi przedszkola,
- 23) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece,
- 24) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,

- 27) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora przedszkola,
- 28) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola,
- 29) W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku ze stanem nadzwyczajnym nauczyciele:
 - a) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
 - b) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora technologii informacyjno- komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - c) uczestniczą w ustalaniu przez Dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - d) inicjują potrzebę modyfikacji programu wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby modyfikują ten program,
 - e) stosują ustalony sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci realizujących roczny obowiązek przedszkolny w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności tych dzieci na zajęciach edukacyjnych,
 - f) realizują konsultacje z rodzicami,
 - g) przekazują rodzicom ustalone przez Dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego. pomocy psychologiczno - pedagogicznej indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Nauczyciel realizuje zadania poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań,
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania,
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi,
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych w środowisku rodzinnym,
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy,
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne,

- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia,
 - 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi –akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali,
 - 9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka,
 - 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka,
 - 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi,
 - 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno –Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci,
 - 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą,
 - 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola,
 - 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy,
 - 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu.
4. Do obowiązków nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci należy w szczególności:
- 1) odpowiadanie za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 2) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów, zarządzeń odnośnie bhp i ppoż., a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu,
 - 3) ciągła obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi, pomocy nauczyciela/woźnej (zgodnie z procedurą),
 - 4) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
 - 5) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków,
 - 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela; jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel

ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,

- 7) kontrolowanie właściwej postawy ciała dzieci w czasie zajęć i korygowanie zauważonych błędów,
- 8) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,
- 9) usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci,
- 10) udzielenie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku.

Niezwłoczne zawiadomienie rodziców/prawnych opiekunów i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

5. Do zadań **pedagoga i psychologa** w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i 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 i poza przedszkolnym dzieci,
- 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 dzieci,
- 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.

6. Do zadań **pedagoga specjalnego** należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
 - 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, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – 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 placówki,
 - 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 psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom,
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
7. Do zadań **nauczyciela współorganizującego** należy:
- 1) prowadzenie obserwacji, konsultacji, badań w celu:
 - a) ustalenia przyczyn i źródeł występujących zaburzeń u poszczególnych dzieci niepełnosprawnych,
 - b) określenie dla dzieci niepełnosprawnych kierunku oddziaływań terapeutycznych, wyrównawczych i kompensacyjnych,
 - c) opracowanie dla dzieci niepełnosprawnych indywidualnego programu pracy wychowawczej i terapeutycznej,
 - 2) kompletowanie dokumentacji dzieci, gromadzenie prac i wytworów dzieci, interpretacje ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych,
 - 3) współpraca z rodzicami, poradnictwo, instruktaż,
 - 4) współpraca ze wszystkimi pracownikami placówki – prowadzenie konsultacji, szkoleń, poradnictwa i instruktażu dla nauczycieli,
 - 5) prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć w zależności od możliwości rozwojowych dzieci niepełnosprawnych,
 - 6) prowadzenie dokumentacji odzwierciedlającej pracę z dziećmi, współpracę z pracownikami, rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 1 i 2 w Elblągu,
 - 7) udział w pracach Rady Pedagogicznej, zebraniach grupowych, inspirowanie i prowadzenie konsultacji indywidualnych, zespołowych wg potrzeb,
 - 8) wypracowywanie rzetelnie godzin pracy wg ustalonego harmonogramu,
 - 9) odpowiedzialny jest za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci.
8. Do zadań **logopedy** w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi 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) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Do zadań **nauczyciela gimnastyki korekcyjnej** należy:

- 1) czuwanie nad równowagą rozwojową dziecka oraz wyrobienie trwałych nawyków mających zasadnicze znaczenie dla zachowania zdrowia,
- 2) organizowanie zespołów korekcyjno-kompensacyjnych łącząc dzieci według rodzaju zaburzeń,
- 3) uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku, płci oraz wszelkich zaleceń lekarskich,
- 4) współdziałanie w ramach swoich kompetencji z rodzicami w zakresie:
 - a) wymiany spostrzeżeń na temat form i metod pracy,
 - b) udzielenie instruktażu rodzicom w celu eliminowania czynników mogących pogłębić i utrwalić istniejące zaburzenia,
- 5) Uczestniczenie w zebraniach z rodzicami na wniosek nauczycieli,
- 6) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej,
- 7) Rehabilitant zobowiązany jest do wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora placówki.

§ 14

Zadania pracowników administracyjno-obsługowych

1. **Kierownik gospodarczy** bezpośrednio podlega Dyrektorowi przedszkola.

2. Do zadań Kierownika gospodarczego należy:

- 1) wspomaganie obsługa kancelaryjno-biurowa przedszkola, odpowiada za dokumentację techniczną budynków przedszkola i jej wyposażenia,
- 2) prowadzi dokumentację formalną pracowników, opracowuje i przydziela zakresy czynności dla wszystkich pracowników administracji i obsługi w przedszkolu, wyznacza zastępstwa na wypadek nieobecności, opracowuje harmonogram urlopów kadry pedagogicznej i pracowników obsługi,
- 3) prowadzi sprawy kadrowe nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi

przedszkola,

- 4) prowadzi sprawy związane z wynajmem pomieszczeń,
 - 5) racjonalnie i oszczędnie gospodaruje składnikami majątku, przy współpracy z Dyrektorem przedszkola opracowuje plany budżetowe i dba o ich, zgodną z prawem realizację,
 - 6) inwentaryzuje sprzęt przedszkola, prowadzi w tym zakresie niezbędną dokumentację,
 - 7) kontroluje właściwe funkcjonowanie maszyn, pojazdów urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami bhp i p.poż., koordynuje inwestycje, remonty w przedszkolu wszelkie naprawy usterek,
 - 8) prowadzi niezbędną dokumentację wynikającą z charakteru pracy,
 - 9) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami w ustalonych terminach, wykonywanie innych poleceń Dyrektora,
 - 10) sprawdzanie miesięcznych rozchodów magazynowych sporządzanych przez intendenta, uzgadnianie stanów magazynowych,
 - 11) prawidłowe i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Do zadań **intendenta** należy:
- 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
 - 2) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (remonty i konserwacje),
 - 3) prowadzenie magazynów przedszkola, zaopatrzenie przedszkola w żywność, środki czystości, sprzęt i inne materiały niezbędne do funkcjonowania przedszkola,
 - 4) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
 - 5) utrzymywanie magazynu żywnościowego i innych magazynów w czystości,
 - 6) uczestniczenie w naradach roboczych a w razie potrzeby w Radach Pedagogicznych,
 - 7) prowadzenie dokumentacji obowiązującej przy prowadzeniu żywienia w placówkach przedszkolnych (dziennik żywieniowy, jadłospis, wykaz osób korzystających z posiłków),
 - 8) prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) nadzorowanie opłat za przedszkole,
 - 10) prowadzenie dokumentacji HCCP,
 - 11) przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 12) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
4. **Pomoc nauczyciela** współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio intendentowi:

- 1) pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka,
- 2) do zadań pomocy nauczyciela należy:
 - a) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających,
 - b) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola,
 - c) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
 - d) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali,
 - e) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy,
 - f) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin,
 - g) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci,
 - h) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie,
 - i) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni,
 - j) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
 - k) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków i odpoczynku oraz utrzymywanie jej w czystości,
 - l) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystościowych, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - m) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.,
 - n) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola,
5. Do **woźnych oddziałowych** należy:
 - 1) utrzymywanie w nienagannej czystości powierzonych jej opiece pomieszczeń,
 - 2) systematyczne utrzymywanie porządku w wydzielonej części ogrodu i terenu przedszkola przydzielonego pracownikowi,
 - 3) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu gospodarczego,
 - 4) utrzymywanie w nienagannej czystości i używalności wszystkich naczyń stołowych,
 - 5) dostarczanie posiłków w wyznaczonej grupie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) utrzymywanie w nienagannej czystości obrusów, ręczników, firan, dywanów, wykładzin, fartuchów ochronnych i sprzętu,
 - 7) przygotowywanie sprzętu do odpoczynku dzieci w grupie zgodnie z przepisami,
 - 8) pomaganie nauczycielce podczas wycieczek, spacerów i zajęć wymagających specjalnej

organizacji,

- 9) sprawdzanie codziennie przed wyjściem z pracy zamknięcie okien, drzwi, pogaszenie oświetlenia, pozakręcanie kranów,
- 10) branie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne dzieci,
- 11) mycie okien, generalne sprzątanie placówki przed rozpoczęciem roku oraz kiedy te czynności są konieczne,
- 12) pełnienie dyżurów w szatni przedszkola zgodnie z ustalonym grafikiem,
- 13) pełnienie innych czynności wynikających z organizacji pracy w przedszkolu zleconych przez Dyrektora.

6. Do zadań **kucharki** należy:

- 1) przygotowanie smacznych, kalorycznych, urozmaiconych i estetycznie podanych posiłków dla dzieci zgodnie z rozkładem dnia,
- 2) sprawdzanie, podpisując raport żywnościowy – czy otrzymane produkty są zgodne z raportem – każdy dzień na bieżąco,
- 3) branie udziału w układaniu jadłospisu dekadowego,
- 4) przy pobieraniu artykułów spożywczych z magazynu sprawdzanie ich ilość i jakość,
- 5) przygotowywanie próbek żywnościowych i przechowywanie ich w lodówce – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 6) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń,
- 7) dbanie o to, aby osoby nieupoważnione nie przebywały w pomieszczeniach kuchennych bez uzasadnionej potrzeby,
- 8) dbanie o własny wygląd estetyczny podczas pełnienia obowiązków służbowych,
- 9) dbanie o bezpieczeństwo własne i osób przebywających w kuchni,
- 10) zgłaszanie Dyrektorowi, wszystkich wątpliwości, niedociągnięć grożących bezpieczeństwu lub nadużyciu,
- 11) wzbogacanie swojej wiedzy w zakresie żywienia zbiorowego,
- 12) dbanie o aktualną książeczkę zdrowia,
- 13) prowadzenie dokumentacji HCCP,
- 14) przechowywanie odzieży w miejscu przeznaczonym do tego celu,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub intendenta, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

7. Do zadań **pomocy kucharki** należy:

- 1) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków,
- 2) utrzymywanie w idealnej czystości pomieszczeń kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych,

- 3) znajomość instrukcji i przestrzeganie przepisów dotyczących obsługi wszystkich urządzeń znajdujących się w kuchni,
 - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, intendenta lub kucharkę, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
8. Do zadań **konserwatora** należy:
- 1) dbanie o stan urządzeń technicznych w przedszkolu,
 - 2) dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętu, urządzeń i zabawek w przedszkolu,
 - 3) instruowanie pracowników przedszkola w zakresie sposobu 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) dbanie o posesję przedszkola,
 - 6) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne dzieci,
 - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub intendenta przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce.
9. W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku ze stanem nadzwyczajnym niepedagogiczni pracownicy przedszkola:
- a) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - b) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania przedszkola w okresie epidemii.

§ 15

Zasady rekrutacji

W Przedszkolu nr 15 rekrutacja odbywa się zgodnie z przepisami określonymi odrębnymi przepisami oraz przez Organ Prowadzący Przedszkole EPED (**Elektronicznej Platformy Edukacyjnej**).

§ 16

Ceremoniał

1. Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się dzieci, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach przedszkolnych.
2. Ceremoniał jest istotnym elementem obrzędowości przedszkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.

4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez Dyrektora scenariuszem.
5. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali dziecięcej, w gabinecie Dyrektora, u intendenta, księgowej i w holu przedszkola.
6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach przedszkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.
7. Uroczystości prowadzi Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

§17

Postanowienia końcowe

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie będą umieszczone w formie uchwał Rady Pedagogicznej.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) odczytanie ogólnych postanowień statutu na pierwszym zebraniu ogólnym,
 - 2) udostępnienie statutu przez Dyrektora przedszkola osobom zainteresowanym,
 - 3) prezentowanie postanowień statutu na stronie internetowej przedszkola,
 - 4) wyłożenie Statutu w holu dla rodziców,
 - 5) w przypadku zmian w statucie ustala się tekst jednolity do 20 września.
6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.