

**UCHWAŁA NR XLIX/435/2010
RADY MIEJSKIEJ W TCZEWIE**

z dnia 30 września 2010 r.

w sprawie uchwalenia statutu Przedszkola Nr 9 w Tczewie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 106, poz. 675), art. 5 ust. 2 pkt 1 i art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, Nr 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 148, poz. 991), po zasięgnięciu opinii Komisji Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej, Rada Miejska w Tczewie

uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się statut Przedszkola Nr 9 w Tczewie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Tczewa.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Wiceprzewodniczący Rady
Miejskiej w Tczewie

Kazimierz Ickiewicz

Uzasadnienie

W związku z likwidacją zakładu budżetowego Gminy Miejskiej Tczew – Przedszkola Nr 9 w Tczewie i utworzeniem z dniem 1 stycznia 2011 r. jednostki budżetowej o tej samej nazwie, zachodzi konieczność nadania statutu nowo powstałej placówce. Zgodnie z przepisami pierwszy statut jednostki nadaje organ założycielski.

Załącznik do Uchwały Nr XLIX/435/2010
Rady Miejskiej w Tczewie
z dnia 30 września 2010 r.

Statut Przedszkola Nr 9 w Tczewie

Statut przedszkola opracowano na podstawie:

Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256 , poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.

Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.

Kodeksu Pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).

Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120 poz. 526 i 527).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. (Dz. U. Z 2009r, Nr 4, poz.17).

Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami).

Uchwały Rady Miejskiej w Tczewie nr 2/390/93 z dnia 23.12.1993 r. oraz uchwały nr XVII/162/2004 z dnia 23.02.2004 r. w sprawie zasad funkcjonowania przedszkoli publicznych prowadzonych przez samorząd z późniejszymi zmianami.

Uchwały Rady Miejskiej w Tczewie nr XL/352/2009 z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia zasad ustalenia odpłatności za korzystanie z przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miejską Tczew.

Uchwały Rady Miejskiej w Tczewie Nr XLVIII/417/2010 z dnia 26 sierpnia 2010 r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego Gminy Miejskiej Tczew – Przedszkola Nr 9 w Tczewie, przy ul. Kościuszki 18, celem przekształcenia w jednostkę budżetową o tej samej nazwie.

§ 1. 1. Nazwa przedszkola : PRZEDSZKOLE NR 9

2. Siedziba przedszkola : Tczew, ul. Kościuszki 18

3. Przedszkole używa pieczęci o treści: Przedszkole Nr 9 83-110 w Tczewie ul. Kościuszki 18, tel. 058-531-23-02 NIP 593-105-91-27 REGON 190588738

§ 2. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem przedszkola jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,

- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
- 7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

3. Przedszkole udziela dzieciom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

- 1) pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - a) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokajania,
 - b) podejmowaniu działań profilaktycznych polegających na zwracaniu uwagi na potencjalne słabe strony dziecka i środowiska, w którym się ono rozwija oraz rozwijaniu u dziecka takich umiejętności, aby mogło ono dawać sobie radę w różnych sytuacjach pomimo pewnych swych słabości, czy ograniczeń,
 - c) podejmowaniu działań terapeutycznych polegających na wyrównywaniu istniejących u dziecka zakłóceń czy braków w opanowywaniu umiejętności oraz niwelowaniu dysharmonii między rozwojem różnych jego funkcji psychologicznych i kompensowaniu istniejących słabych stron dziecka poprzez rozwijanie i wzmacnianie stron mocnych,
 - d) wspieraniu dzieci z wybitnymi uzdolnieniami,
 - e) organizowaniu zajęć logopedycznych.
- 2) w celu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz organizuje zajęcia specjalistyczne,
- 3) dzieci do poradni psychologiczno – pedagogicznej i na zajęcia specjalistyczne kierowane są po konsultacji i za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów,
- 4) zajęcia logopedyczne, organizowane są w przedszkolu po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i prowadzone przez nauczycieli przygotowanych w zakresie logopedii,
- 5) zajęcia logopedyczne organizuje się dla wszystkich dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Dzieci 5 i 6 letnie uczęszczają na zajęcia w pierwszej kolejności,
- 6) rodzice i nauczycielki korzystają z porad, konsultacji oraz z warsztatów organizowanych przez specjalistów.

4. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

- 1) Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno – pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci i nie wymaga realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia i programów nauczania oraz zajęć.
- 2) Przedszkole nie posiada warunków do przyjęcia dzieci poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 3) Przedszkole nie może organizować indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zwanego dalej „indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym” dla dzieci, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
- 4) Przedszkole nie ma warunków do tworzenia zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

5) W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola, i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, dyrektor przedszkola wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.

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

- 1) prowadząc zajęcia w języku polskim;
- 2) wprowadzając w zajęcia treści związane z historią, geografią i kulturą naszego kraju;
- 3) pielęgnując tradycje przedszkola;
- 4) prowadząc nauczanie religii – katechezę w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie w formie oświadczenia, które jest ponawiane w kolejnym roku szkolnym. Dla dzieci, które nie biorą udziału w katechezie nauczyciel przygotowuje innego typu zajęcia.

6. Przedszkole realizuje zadania poprzez:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.

7. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka:

1) polega na:

- a) dążeniu do najszybszego usamodzielnienia dziecka pozwalającego mu na zaspokojenie swoich podstawowych potrzeb niezależnie od osób dorosłych, w przypadku dzieci gorzej rozwijających się lub niepełnosprawnych – dążenie do opanowania przez nie sposobów sygnalizowania swoich potrzeb otoczeniu i aktywnego poszukiwania pomocy innych dzieci lub dorosłych,
 - b) dążeniu do opanowania różnorodnych umiejętności, a w toku tego procesu zdobywanie wiedzy, co umożliwi dziecku lepsze rozumienie otaczającego je świata i bardziej sprawne w nim działanie,
 - c) dążeniu do rozwijania gotowości do współdziałania z innymi ludźmi - dziećmi w różnym wieku oraz osobami dorosłymi w realizacji celów,
 - d) dążeniu do rozwijania i wzmacniania w dziecku postawy twórczej, jego fantazji, pomysłowości,
 - e) dążeniu do rozwijania w dziecku wrażliwości na potrzeby innych ludzi, do kierowania się w swoim działaniu nie tylko własnymi potrzebami, ale także wymogami sytuacji czy potrzebami drugiego człowieka.
- 2) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka wymaga dostosowania treści, metod, organizacji pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

3) Do najczęściej stosowanych metod należą:

- a) gimnastyka ekspresyjna Labana, Kniesów,
- b) metoda ruchu rozwijającego Weroniki Sherborne,
- c) metoda pedagogiki zabawy Klauza,
- d) metoda opowieści ruchowej,
- e) stosowane są także wybrane elementy metod:
 - technik pracy C.Freineta,
 - koncepcji M.Montesorii,
 - edukacji podmiotowej wg D. Waloszyk.

4) do podstawowych form działalności opiekuńczo - wychowawczo- kształcących należą:

- a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą,
- b) zajęcia stymulacyjne z małą grupą dzieci:
 - zajęcia specjalistyczne z dziećmi mającymi trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój,

- okazje edukacyjne – stwarzanie dzieciom możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych,

- c) spontaniczna działalność dzieci,
- d) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców.

8. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole polega na:

- 1) pomaganiu w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informowaniu na bieżąco o postępach dziecka,
- 3) uzgadnianiu wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i poszczególnych oddziałach,
- 4) zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej, aby dzieci czuły się: bezpieczne, akceptowane, doceniane i kochane,
- 5) upowszechnianiu wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

9. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo,
- 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez upoważnionej do tego osoby,
- 3) w trakcie zajęć poza przedszkolem opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, któremu pomagają: pomocnik obsługi lub rodzic – 1 osoba dorosła na 12 dzieci,
- 4) jeżeli poza terenem przedszkola znajduje się mniej niż 12 dzieci, opiekę nad nimi musi sprawować nauczyciel i także osoba wspomagająca: rodzic lub pracownik obsługi,
- 5) przedszkole organizuje dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, w przypadku dobrej znajomości grupy przez nauczyciela:
 - a) każda wycieczka musi mieć opracowany przez nauczyciela regulamin,
 - b) z regulaminem wycieczki muszą być zapoznani rodzice,
 - c) każdy wyjazd na wycieczkę musi być zgłoszony na druku „ karta wycieczki”,
 - d) każda wycieczka rozpoczyna się i kończy w przedszkolu.
- 6) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren:
 - a) dzieci w wieku przedszkolnym w trakcie poruszania się po drogach, jeśli nie ma chodnika należy prowadzić parami lub w rzędzie lewą stroną drogi, usuwając się na pobocze w celu przepuszczenia pojazdów.
- 7) jeżeli dzieci będą przewożone, to tylko pojazdem do tego przeznaczonym:
 - a) liczba przewożonych osób nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu,
 - b) pojazd musi być prawidłowo oznakowany,
 - c) zabrania się ciągnięcia za pojazdem sanek, itp.
- 8) zasady obowiązujące podczas przejazdów:
 - a) sprawdzanie stanu liczebnego dzieci przed wejściem i po;
 - b) usadzenie dzieci, sprawdzanie w czasie jazdy;
 - c) ostatni wsiada nauczyciel;
 - d) ustalić sposób porozumiewania się z kierowcą, np. co do zatrzymania się;
 - e) o miejscu zatrzymania się pojazdu decyduje kierowca;

- f) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie dzieci;
 - g) bezpieczne przejście z pojazdu do przedszkola.
- 9) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest do :
- a) udzielenia pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwania pogotowia ratunkowego,
 - b) powiadomienia rodziców,
 - c) niezwłocznego powiadomienia dyrektora,
 - d) powiadomienia społecznego inspektora pracy,
 - e) powiadomienia organu prowadzącego przedszkole.
- 10) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym niezwłocznie prokuratora i Kuratora Oświaty,
- 11) w przypadku zatrucia dyrektor jest zobowiązany zawiadomić niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego,
- 12) przed każdym wejściem do ogrodu przedszkolnego, teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
- 13) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć i ich różnorodność,
- 14) dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie ćwiczeń relaksacyjnych, uspokajających – dzieci starsze, leżakowanie – dzieci młodsze,
- 15) sale zajęć posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie,
- 16) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju działalności,
- 17) jeżeli warunki atmosferyczne na to pozwalają umożliwia się dzieciom codzienne przebywanie na powietrzu,
- 18) w salach zajęć powinna być zapewniona temperatura co najmniej + 18 C. W przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć temperatury + 18 C, dyrektor przedszkola zawiesza czasowo zajęcia po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole,
- 19) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15 C lub jest niższa,
- 20) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
- 21) teren zabaw wokół budynku przedszkolnego powinien być ogrodzony, sprzęt dostosowany do możliwości rozwoju dzieci,
- 22) za prawidłowe i bezpieczne korzystanie w przedszkolu i ogrodzie z zabawek i sprzętu odpowiada nauczyciel,
- 23) w przedszkolu dokonywane są przez firmę specjalistyczną przeglądy techniczne roczne: ogólnobudowlane i placu zabaw oraz pięcioletnie ogólnobudowlane,
- 24) jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół,
- 25) w przedszkolu nie są stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie,
- 26) w przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice zobowiązani są natychmiast powiadomić dyrektora przedszkola,
- 27) po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są przedłożyć nauczycielce w oddziale zaświadczenie lekarskie o możliwości przebywania dziecka w grupie przedszkolnej.
10. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

- 1) rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do i z przedszkola. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu powierzenia dziecka jego pieczy do chwili odbioru dziecka przez osobę upoważnioną,
- 2) dopuszcza się odbieranie dzieci przez osoby dorosłe posiadające zdolność prawną i upoważnione na piśmie przez rodziców lub opiekunów prawnych,
- 3) dopuszcza się odbieranie dzieci przez starsze rodzeństwo mające ukończone 12 lat, które posiadają upoważnienie na piśmie od rodziców lub opiekunów prawnych i są w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) przedszkole nie zezwoli na odebranie dziecka w przypadku jeżeli:
 - a) zakaz taki wynika ze stosownego orzeczenia sądu,
 - b) po dziecko zgłasza się osoba, której stan wskazuje na spożycie alkoholu, bądź innych środków odurzających.
- 5) w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola i braku kontaktu z rodzicami lub opiekunami powiadamia się policję,
- 6) szczegółowe zasady reguluje procedura odbierania i przyprowadzania dziecka w Przedszkolu Nr 9 stanowiąca załącznik do Regulaminu Przedszkola Nr 9.

§ 3. 1. Organami przedszkola są:

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

2. Dyrektor przedszkola planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę przedszkola zgodnie z przepisami prawa oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz.

- 1) Dyrektor jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych. Decyduje o :
 - a) powołaniu Społecznej Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli zaistnieje taka konieczność,
 - b) przyjęciu dziecka do przedszkola,
 - c) skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej, w przypadkach określonych w § 16, ust.13,pkt. 1,
 - d) nadaniu nauczycielowi stażyscie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 2) Dyrektor organizuje proces dydaktyczno – wychowawczy opiekuńczy oraz odpowiada za jego poziom dydaktyczny i wychowawczy, a w szczególności:
 - a) stwarza w miarę możliwości warunki organizacyjne i materialne dla realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych przedszkola,
 - b) organizuje wyposażenie przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt,
 - c) udziela informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej placówki radzie rodziców,
 - d) powierza nauczycielom opiekę nad dziećmi,
 - e) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwia wychowankom podtrzymywanie uczuć tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - f) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do rozwijania samodzielnej pracy wychowanków oraz harmonijnego rozwoju psycho-fizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - g) organizuje pomoc psychologiczną i specjalistyczną dzieciom potrzebującym działań indywidualnie wspomagających,
 - h) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

- i) dokonuje oceny pracy nauczycieli lub ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,
 - j) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli,
 - k) sporządza projekt organizacyjny przedszkola, w tym tygodniowy plan pracy nauczycieli oraz układu ramowy rozkład dnia,
 - l) przewodniczy radzie pedagogicznej czyli organizuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej, odpowiada za realizację uchwał podejmowanych przez radę, a także wstrzymuje wykonanie jej uchwał, jeśli są sprzeczne z prawem oświatowym,
 - ł) ustala z radą pedagogiczną przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - m) przedkłada do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projekty planów przedszkola, innowacji i eksperymentów pedagogicznych, a także kieruje ich realizacją,
 - n) realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
 - o) wyraża zgodę na podjęcie na terenie przedszkola działań przez instytucje i stowarzyszenia,
 - p) współdziała, jeżeli zachodzi taka potrzeba ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - q) współdziała z jednostką samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania,
 - r) odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych.
- 3) Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy, dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - d) zapewnienia odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) zapewnienia wykonywania zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - f) opracowywania i realizowania planu finansowego przedszkola stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej placówki oraz przedstawia projekt do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
 - g) dysponowania środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - h) sprawowania nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola,
 - i) załatwiania spraw osobowych pracowników przedszkola,
 - j) organizowania przeglądów technicznych obiektu przedszkola oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - k) organizowania okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola,
 - l) administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - ł) zapewniania pomocy pracownikom w realizacji ich zadań oraz ich doskonalenia zawodowego,
 - m) określania zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - n) tworzenia regulaminów porządkujących pracę przedszkola w oparciu o Kodeks Pracy i Kartę Nauczyciela,

- o) współdziałania z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi placówce w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
- 4) Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
 - 5) Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swych zadań współpracuje zastępcą dyrektora, radą pedagogiczną i radą rodziców.
 - 6) Dyrektor przedszkola wydaje pisemne upoważnienie wicedyrektorowi do podpisywania pism zastrzeżonych do podpisu dyrektorowi przedszkola.
3. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 1) w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce,
 - 2) w zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej,
 - 3) osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 4) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola,
 - 5) rada pedagogiczna prowadzi protokolarz, uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola,
 - 6) rada pedagogiczna wyraża swoje stanowisko – decyzje, wnioski, opinie – w formie uchwał,
 - 7) uchwały rady pedagogicznej podejmowane są w obecności przynajmniej połowy jej członków,
 - 8) do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie statutu, regulaminu swojej działalności, planów pracy przedszkola,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w § 16 ust.13, pkt 1.
 - 9) rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) wybrany przez nauczycieli do realizacji program wychowania przedszkolnego,
 - f) pracę dyrektora po upływie 5-ciu lat, którą przedstawia organowi prowadzącemu,
 - g) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący w przypadku jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo w drodze konkursu nie wyłoni się kandydata.
 - 10) rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmiany,
 - 11) rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora w przedszkolu do odpowiedniego organu,
 - 12) rada pedagogiczna wybiera 1 przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej w drodze konkursu kandydata na stanowisko dyrektora.

4. W przedszkolu działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci. Jest ona społecznie działającym organem.

- 1) rada rodziców współdziała z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole,
- 2) rada rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci,
- 3) rada rodziców wybiera 1 przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniając w drodze konkursu kandydata na stanowisko dyrektora,
- 4) do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 - a) występowanie we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola do dyrektora oraz pozostałych organów przedszkola, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór nad przedszkolem,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - c) opiniowanie możliwości podjęcia w przedszkolu działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację,
 - d) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczycieli i dyrektora przedszkola,
 - e) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu,
 - f) uchwalanie corocznego preliminarza rady lub jego zmian,
 - g) zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego rady rodziców,
- 5) zasady tworzenia rady rodziców określa Ustawa o systemie oświaty art. 53,
- 6) rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola, oraz wybiera przewodniczącego,
- 7) zebrania rady rodziców są protokołowane,
- 8) w posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor przedszkola,
- 9) do udziału w posiedzeniach rady rodziców zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.

5. W przedszkolu nie działa rada przedszkola. Jej zadania wykonuje rada pedagogiczna.

6. Zasady współdziałania ze sobą organów przedszkola:

- 1) organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola,
- 2) organy spotykają się na wspólnych zebraniach przynajmniej raz w roku,
- 3) organy przedszkola mogą zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia w celu zorganizowanego współdziałania w realizacji planu pracy, zasięgnięcia opinii innego organu w sprawie organizacji imprez, organizacji pracy placówki i prawidłowego funkcjonowania przedszkola, a także w celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

7. Sposób rozwiązywania sporów między organami:

- 1) organy przedszkola działają zgodnie z prawem,
- 2) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
- 3) sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola.

§ 4. Statut przedszkola określa szczegółową organizację pracy przedszkola z uwzględnieniem § 5-7.

§ 5. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, ale mogą być również uwzględnione inne czynniki jak:

- 1) pokrewieństwo,
- 2) znajomości dzieci,
- 3) na podstawie rozmów z rodzicami (potrzeby, zainteresowania, uzdolnienia dzieci).

2. Na prośbę rodziców ze wskazaniem nauczyciela zgłoszoną przed rozpoczęciem roku szkolnego, lub w trakcie jego trwania dziecko może zostać umieszczone w innym, takim samym lub wiekowo zbliżonym oddziale w miarę wolnych miejsc w wybranej przez rodzica grupie.

3. Dzieci 6 –letnie w miarę możliwości (w zależności od ilości zgłoszonych dzieci) tworzą osobną grupę.

4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 osób.

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

- 1) wyboru programów dokonują wspólnie nauczycielki danego oddziału,
- 2) dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego,
- 3) zaproponowany przez nauczycielki program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony,
- 4) dyrektor przedszkola podaje do wiadomości rodzicom na pierwszym zebraniu ogólnym we wrześniu zestaw programów wychowania przedszkolnego, który będzie obowiązywać w danym roku szkolnym,
- 5) wybrany program musi gwarantować realizację całej podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 6) przedszkole może także pracować w oparciu o program autorski, jeżeli taki powstanie zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:

- 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela),
- 2) co najmniej 1 /5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – ¼ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
- 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
- 4) pozostały czas 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

4. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, ustala dyrektor placówki:

- 1) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3 do 5 lat - od 15 do 30 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 6 lat - od 30 do 60 minut,
- 2) dzieci są odbierane i przyprowadzane do grup przez osoby prowadzące dane zajęcia,
- 3) osoby prowadzące zajęcia dodatkowe przedkładają dyrektorowi przedszkola pisemne zobowiązanie dotyczące zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa,
- 4) sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7. 1. Przedszkole posiada warunki do działania 7 oddziałów pobytu całodziennego.

2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) 7 sal z odpowiednim wyposażeniem na parterze I i II piętrze budynku,
- 2) pomieszczenia niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania: blok żywieniowy, pokój socjalny dla pracowników, księgowość, gabinet dyrektora, łazienki z toaletami dla dzieci, wc dla personelu, szatnie dziecięce, hol dla rodziców,

3) ogród przedszkolny bez wyposażenia stałego (np. piaskownice, urządzenia zabawowe z drewna) i zmiennym (np. zabawki do piasku, sprzęt do gier sportowych).

§ 8. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 25 maja danego roku.

2. Arkusz organizacji przedszkola określa:

- 1) liczbę oddziałów,
- 2) liczbę dzieci,
- 3) czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 4) liczbę pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 5) ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

3. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się:

- 1) w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych,
- 2) wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§ 9. 1. Organizację pracy w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z zastępcą, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia:

1) godziny ranne - schodzenie się dzieci:

- a) różne sytuacje edukacyjno-wychowawcze organizowane przez dzieci, organizowane lub inspirowane przez nauczyciela o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach ze szczególnym uwzględnieniem kącików zainteresowań,
- b) spotkania „w kręgu”,
- c) ćwiczenia poranne,
- d) śniadanie,

2) godziny przedpołudniowe:

- a) zajęcia edukacyjno-wychowawcze organizowane, kierowane lub inspirowane przez nauczyciela z różnymi formami aktywności dzieci, z czasem uwzględniające propozycję dzieci,
- b) spacer, wycieczki, zabawy w ogrodzie przedszkolnym,
- c) zajęcia dodatkowe: rytmika, ćwiczenia korekcyjne, logopedyczne,
- d) religia,
- e) I obiad,

3) godziny wczesne popołudniowe:

- a) zajęcia o charakterze relaksacyjnym,
- b) kontynuowanie niektórych zadań podjętych w czasie zajęć przedpołudniowych,
- c) zajęcia z języka obcego,
- d) zabawy w ogrodzie przedszkolnym,
- e) II obiad,
- f) dzieci młodsze-leżakowanie,

4) godziny popołudniowe rozchodzenie się dzieci:

- a) wspólne zabawy ruchowe, zabawy ze śpiewem itp./
- b) praca indywidualna z dziećmi z uwzględnieniem działań profilaktycznych, stymulujących, kompensacyjnych i korekcyjnych,
- c) swobodna działalność dzieci.

3. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci.

1) 6.00 – 7.45 schodzenie się dzieci,

- a) 6.00 – 7.10 wszystkie dzieci schodzą się w sali 3 latków na parterze,

2) 14.30 – 17.00 rozchodzenie się dzieci,

- a) od 15.30 3,4 latki schodzą do sali 3 latków na parterze, 5,6 latki do sali 6 latków na parterze,
- b) od 16.15 wszystkie dzieci znajdują się w sali 3 latków na parterze.

3) dopuszcza się późniejsze ranne rozdzielenie dzieci do swoich grup oraz wcześniejsze lub późniejsze połączenie dzieci w w/w grupy. Decyzje podejmuje nauczyciel, biorąc pod uwagę liczebność grupy w danym dniu.

4. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w godzinach 8.30 – 13.30.

5. Godziny posiłków:

1) 8.00 – 8.30 śniadanie,

2) 11.00- 11.30 I obiad, zupa i deser,

3) 13.45 – 14.15 II obiad, drugie danie.

6. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 10. 1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, zgodnie z ust. 3.

2. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godz. 6.00 -17.00 przy czym dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora w oparciu o podane informacje przez rodziców w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

3. Termin przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, ponadto w przedszkolu dopuszcza się:

- 1) w okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i radą rodziców może zostać zmniejszona liczba oddziałów,
- 2) w okresie absencji nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o dzieleniu grup dziecięcych,
- 3) zarówno w sytuacji wymienionej w punkcie 1) i 2) liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel,
- 4) w czasie „Długich weekendów” , Wigilii i innych dni pracujących będących w bezpośrednim sąsiedztwie z dniami wolnymi, przedszkole może być nieczynne, jeżeli liczba chętnych dzieci do uczestnictwa w zajęciach nie przekracza 15 osób. Nauczyciele są zobowiązani do wcześniejszego zapoznania się z zapotrzebowaniem na funkcjonowanie placówki w danym dniu. Tydzień przed dniem w którym przedszkole będzie nieczynne Dyrektor przedszkola wywiesza informację dla rodziców.

4. Dzieci nie powinny przebywać w przedszkolu dłużej niż 9 godzin dziennie.

5. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników:

1) żywienie dzieci w przedszkolu jest odpłatne w całości przez rodziców,

2) dzieci w przedszkolu mogą korzystać z trzech posiłków,

3) odpłatność za trzy posiłki : śniadanie, I obiad i II obiad wynosi 100% stawki żywieniowej dziennej,

- 4) wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady rodziców, intendenta przedszkola kierując się normami żywieniowymi wymaganymi przez SANEPID zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) w przypadku absencji dziecka w przedszkolu, stawka żywieniowa podlega zwrotowi od następnego dnia nieobecności do końca jej trwania,
- 6) jeżeli nieobecność dziecka w przedszkolu zostaje zgłoszona na piśmie na trzy dni przed planowaną nieobecnością, stawka żywieniowa podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności,
- 7) opłatę dotyczącą kosztów przygotowania posiłków ustala w danym roku dyrektor w porozumieniu z księgową i intendentką na podstawie odpowiednich kalkulacji,
- 8) rodzice wnoszą również opłatę za pobyt dzieci w przedszkolu zgodnie z aktualnymi uchwałami Rady Miasta Tczewa, które określają między innymi zasady korzystania z ulg w odpłatności,
- 9) w przypadku nieobecności dziecka, przedszkole nie zwraca opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ani kosztów przygotowania posiłków,
- 10) termin wnoszenia opłat przez rodziców ustala dyrektor przedszkola, podając go do wiadomości ogółu rodziców poprzez informację wywieszoną na tablicy ogłoszeń,
- 11) za nieterminowe wnoszenie opłat przez rodziców naliczane są odsetki ustawowe, ich wysokość za każdy dzień zwłoki regulują odrębne przepisy,
- 12) rodzice wnoszą 100% opłaty za uczestnictwo dziecka w zajęciach dodatkowych,
- 13) dzieci uczęszczające do przedszkola muszą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków, stawkę ubezpieczenia na dany rok szkolny ustalają rodzice na ogólnym zebraniu we wrześniu w oparciu o propozycję zakładów ubezpieczeń, koszty w całości pokrywają rodzice,
- 14) z żywienia w przedszkolu mogą korzystać także pracownicy przedszkola, zasady odpłatności za korzystanie przez pracowników z żywienia ustala dyrektor w porozumieniu z intendentką i księgową.

§ 11. 1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli specjalistów oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

3. Zadaniem nauczyciela jest realizowanie zadań związanych z:

- 1) współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
- 2) planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość,
- 3) prowadzeniem obserwacji pedagogicznej i jej dokumentacji,
- 4) współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc pedagogiczno- psychologiczną,
- 5) współpracą z rodzicami,
- 6) samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. W przedszkolu na stanowiskach administracyjnych zatrudnia się osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje: głównego księgowego, samodzielnego referenta ds. administracji i intendenta.

5. Główny księgowy wykonuje prace związane z prowadzeniem i obsługą księgowości przedszkola.

1) Do obowiązków głównego księgowego należy:

- a) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) wykonywanie wstępnej kontroli na zasadach określonych art. 54 ustawy o finansach publicznych,
- c) organizacja i kierowanie procesami pracy księgowości, uwzględniająca wymagania prawa, ustalonej praktyki prowadzenia rachunkowości oraz statutu jednostki,
- d) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej i statystycznej w zakresie danych wynikających z ksiąg rachunkowych,

- e) odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami szczególnymi o rachunkowości budżetowej,
 - f) określenie planu kont jednostki, przygotowywanie i aktualizacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
 - g) sporządzanie i nadzór nad wykonaniem planu finansowego jednostki budżetowej,
 - h) nadzór nad prawidłowym i terminowym świadczeniem przez placówkę zobowiązań prywatno-i publicznoprawnych, w szczególności wobec pracowników, dostawców oraz z tytułu podatków i składek,
 - i) ścisła współpraca z osobami odpowiedzialnymi za gospodarkę środkami trwałymi, materiałami i środkami żywności. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji pomocniczych i wystawianiem dokumentów obrotu składnikami majątku jednostki,
 - j) określanie i egzekwowanie wykonania szczegółowych zasad obiegu dokumentów i dowodów finansowych,
 - k) nadzór nad gospodarką pieniężną,
 - l) współpraca z dyrektorem w zarządzaniu finansami jednostki,
 - ł) zgłaszanie do dyrekcji wniosków o wprowadzenie usprawnień i zmian organizacyjnych w zakresie ewidencji rachunkowych i gospodarki finansowej,
 - m) wykonywanie innych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, pozostających w związku z zakresem zadań przypisanych do zajmowanego stanowiska oraz wykonywanie w razie potrzeby innych poleceń dyrektora pozostających w związku z zatrudnieniem na stanowisku głównego księgowego, zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami.
- 2) Główny księgowy posiada prawo do decyzji i podpisywania dokumentów:
- a) prawo decydowania, wspólnie z dyrektorem, o angażowaniu i dysponowaniu aktywami placówki, a w szczególności środkami pieniężnymi w gotówce i na rachunkach bankowych,
 - b) inne decyzje w sprawach finansowych, na zasadach określonych w przepisach prawa oraz zarządzeniach dyrektora, w tym prawo do odmowy przekazania do realizacji decyzji niezgodnej z planem finansowym i przepisami regulującymi gospodarkę jednostki,
 - c) występowania do dyrektora z wnioskami w sprawach osobowych podległych pracowników. Zakresy obowiązków podległych pracowników zatwierdza dyrektor,
 - d) odwołania od decyzji dyrektora,
 - e) kontrasygnata finansowa na dokumentach,
 - f) samodzielne podpisywanie pism zewnętrznych – wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora.
6. Główny księgowy wykonuje również prace z zakresu czynności specjalisty ds. płac.
- 1) Do obowiązków Głównego Księgowego jako specjalisty ds. płac należy również:
- a) współuczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań o wynagrodzeniach dla GUS,
 - b) w zakresie spraw emerytalnych i rentowych pracowników szkoły przygotowanie materiałów o wysokości zarobków stanowiących podstawę naliczeń,
 - c) sporządzanie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
 - d) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia dyrektorowi,
 - e) bieżąca kontrola wypłacanych dodatków– zgodnie z aktualnymi przepisami,
 - f) obliczanie i przygotowanie wypłaty wszystkich zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz obliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji oraz dla ZUS,
 - g) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń wszystkich pracowników,
 - h) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy i sporządzanie miesięcznych deklaracji do Urzędów Skarbowych,

- i) rozliczenie pobranych zaliczek na podatek dochodowy i dokonanie całorocznego obliczenia wysokości należnego podatku dochodowego oraz sporządzenie deklaracji PIT dla pracowników,
- j) naliczenie skutków podwyżek i sporządzenie sprawozdań dla jednostek nadrzędnych,
- k) dokonywanie i rozliczanie potrąceń z list płac oraz sporządzanie przelewów,
- l) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola.

2) Zakres odpowiedzialności pracownika:

- a) specjalista ds. płac podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi przedszkola,
- b) pracy na jego stanowisku, stałego aktualizowania wiedzy w tej dziedzinie oraz ścisłego ich przestrzegania,
- c) pracownik do spraw płacowo-kadrowych odpowiada służbowo za: należyte zabezpieczenie i przechowywanie list płac, kart wynagrodzeń oraz sprawozdań płacowo-kadrowych i pieczętek podawanie zgodnych z dokumentacją danych w sprawozdaniach, przestrzegania dyscypliny pracy i ścisłego przestrzegania tajemnicy służbowej,

3) Specjalista do spraw płac ma uprawnienia do:

- a) zgłaszania wniosków i propozycji dotyczących usprawnienia pracy i polepszenia jej organizacji,
- b) podpisywania pism i sprawozdań nie zastrzeżonych do podpisu dyrektorowi przedszkola, w pismach zastrzeżonych do podpisu osób wymienionych w pkt.4 pracownik stosuje zwrot: „sporządził”.

7. Intendent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych w przedszkolu.

1) Do zadań intendenta należy w szczególności:

- a) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń kuchennych i magazynowych oraz znajdującego się tam sprzętu, załatwianie spraw związanych z utrzymaniem tych pomieszczeń i sprzętu w stanie używalności,
- b) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt i żywność,
- c) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
- d) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie; właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem,
- e) nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni :
 - przygotowaniem i porcjowaniem posiłków,
 - racjonalnym gospodarowaniem produktami,
 - przestrzeganiem czystości,
 - wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem,
 - nadzorowanie nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy,
- f) prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej - wspólnie z samodzielnym referentem,
- g) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji zgodnie z przepisami bhp i ppoż, - wspólnie z samodzielnym referentem,
- h) współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i rodzicami.

2) Czynności intendenta związane z obiegiem pieniędzy:

- a) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dla czeków bankowych i kwitariuszy dochodowych,
- b) pobieranie z banku pogotowia kasowego z przestrzeganiem ustalonej wysokości,
- c) przechowywanie w kasie gotówki, rachunków, raportów zaliczek, pieczętek i kluczy,
- d) sprawdzanie zgodności zakupu z fakturą, systematyczne księgowanie zakupionego towaru zgodnie z przepisami o rachunkowości (księgi inwentarzowe, kartoteki materiałowe, ewidencja pozaksięgowa),

- e) rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowane w odpowiednich rejestrach,
- f) współuczestniczenie w opracowaniu rocznego planu budżetu przedszkola.
8. Do zakresu obowiązków samodzielnego referenta należy prowadzenie sekretariatu, a w tym:
- 1) zbieranie odpłatności od rodziców za żywienie dzieci oraz opłatę stałą ustaloną przez Radę Miasta, zgodnie z przepisami na przychodowym kwitariuszu i wpłacanie na konto przedszkola, rozliczanie dochodów z główną księgową,
 - 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej,
 - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników,
 - 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych,
 - 5) sporządzanie list obecności w pracy na dany miesiąc,
 - 6) rejestracja zwolnień lekarskich pracowników,
 - 7) prowadzenie archiwum przedszkola,
 - 8) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji opłat za przedszkole i wyżywienie,
 - 9) kierowanie pracowników na badania okresowe,
 - 10) prowadzenie ewidencji pism wychodzących i przychodzących,
 - 11) pisanie pism dla celów przedszkola,
 - 12) współuczestniczenie w planowaniu ZFŚS,
 - 13) sporządzanie sprawozdań dla GUS,
 - 14) inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola.
9. W przedszkolu na stanowiskach obsługowych zatrudnia się :
- 1) woźne oddziałowe, do ich obowiązków należy:
 - a) utrzymywanie w czystości pomieszczeń, w których przebywają dzieci, oraz ciągi komunikacyjne w budynku i inne przydzielone pomieszczenia jak, kancelaria sekretariat, księgowość, toalety, piwnice,
 - b) pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się, przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór, w grupach leżakujących do i po spaniu,
 - c) nakrywanie do posiłków i sprzątanie po nich,
 - d) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - e) pomoc przy czynnościach higienicznych dzieci,
 - f) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
 - g) pomoc przy zajęciach z dziećmi w sytuacjach tego wymagających,
 - h) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
 - i) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,
 - j) zgłaszanie zwiernikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - k) pełnienie dyżurów na korytarzu,
 - l) innych czynności wyznaczonych w razie potrzeby przez dyrektora.
 - 2) kucharza – który ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie czynności:
 - a) uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i zgodne wykonywanie ich,
 - b) codzienne pobieranie produktów magazynu do sporządzania posiłków wg norm,
 - c) odpowiednie zabezpieczenie ich przed obróbką,

- d) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów bhp, ppoż i HACCP,
 - f) natychmiastowe zgłaszanie intendentce wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - g) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
 - h) wydawanie posiłków o wyznaczonych porach,
 - i) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
 - j) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
 - k) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami,
 - l) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
 - ł) używania strojów roboczych zgodnie z przepisami BHP,
 - m) zabezpieczenie miejsca pracy po skończonej pracy: wyłączenie światła, zamknięcie okien, sprawdzenie kranów i gazu, nie pozostawiania śmieci w pojemnikach,
 - n) innych czynności wyznaczonych w razie potrzeby przez dyrektora.
- 3) pomoc kuchenną - ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie czynności:
- a) obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie, odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki,
 - b) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
 - c) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharki i intendentki,
 - d) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych, przepisów bhp, ppoż i HACCP,
 - e) natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendentce wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa,
 - f) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
 - g) pomoc woźnym i nauczycielkom w przygotowywaniu posiłków w sali- dostarczanie naczyń i potraw, wnoszenie naczyń po posiłkach,
 - h) uczestniczenie w drobnych zakupach,
 - i) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych (wyparżanie),
 - j) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
 - k) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendentki,
 - l) sprzątanie pomieszczeń przeznaczonych do przechowywania żywności,
 - ł) wnoszenie odpadków kuchennych do pojemników segregacyjnych,
 - m) innych czynności wyznaczonych w razie potrzeby przez dyrektora.
- 4) konserwatora, który zobowiązany jest do:
- a) dokonywania drobnych napraw sprzętu i wyposażenia przedszkola,
 - b) dbania o ład i porządek wokół przedszkola,
 - c) systematycznego zamiatania i grabienia terenu,
 - d) w okresie wiosenno-letnim koszenia trawy i podlewania roślin, a zimą odśnieżania chodników, schodów oraz posypywania piaskiem lub solą,
 - e) oczyszczania śmietników na terenie ogrodu,

- f) utrzymywania w czystości sprzętu usytuowanego na terenie ogrodu,
- g) dbanie o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu,
- h) przestrzegania zasad bhp, ppoż i GHP oraz dyscypliny pracy,
- i) innych czynności wyznaczonych w razie potrzeby przez dyrektora.

10. Wymiar etatu dla danego stanowiska administracyjno - usługowego ustala organ prowadzący.

11. W przedszkolu zatrudniony jest specjalista – logopeda. Do jego zadań należy:

- 1) prowadzenie badań logopedycznych kwalifikujących dzieci do zajęć logopedycznych,
- 2) prowadzenie z dziećmi ćwiczeń logopedycznych z małą grupą (2-4 dzieci) lub indywidualnie,
- 3) współpraca z nauczycielami w prowadzeniu opieki logopedycznej nad dziećmi,
- 4) współpraca z rodzicami dzieci, którym udzielana jest pomoc logopedyczna,
- 5) praca nad doskonaleniem mowy zespołu pedagogicznego,
- 6) prowadzenie badań kontrolnych mowy dzieci (1 raz w półroczu) oraz pisemne opracowanie wyników,
- 7) prowadzenie zeszytów ćwiczeń dla rodziców, dziennika zajęć lub karty indywidualnej pracy z dzieckiem.

12. Osoba, która jest pracownikiem przedszkola musi odznaczać się:

- 1) życzliwością i wyrozumiałością dla dzieci,
- 2) stanowczym, ale uprzejmym postępowaniem z dziećmi i współpracownikami,
- 3) zrównoważeniem w rozmowie z pracownikami przedszkola, umiejętnością pohamowania się w przypadku ewentualnych konfliktów z osobami przebywającymi w przedszkolu,
- 4) kulturą osobistą.

13. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) troszczenia się o mienie przedszkola,
- 2) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i nie zatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz szkolnych,
- 3) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - b) codziennym podpisywaniu listy obecności,
 - c) usprawiedliwianiu nieobecności w pracy u dyrektora przedszkola w ciągu 2 dni,
 - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - e) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
 - f) nie wynoszeniu potraw, żywności przeznaczonej dla konsumpcji własnej,
 - g) czystym i nienagannym ubiorze w obiekcie przedszkola,
 - h) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę przyjęcia i wykonywania pracy,
 - i) wykonywaniu innych poleceń dyrektora przedszkola, włącznie z czasowym przejściem na inne stanowisko pracy w przedszkolu,
 - j) załatwianiu spraw spornych bezpośrednio z dyrektorem przedszkola.

14. Pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

15. Pracownikom administracyjnym i usługowym nie wolno przeprowadzać rozmów z rodzicami na temat zachowania dzieci.

16. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk są opracowane przez dyrektora przedszkola i zamieszczone w teczках akt osobowych każdego pracownika.

§ 12. 1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

2. Do zadań wicedyrektora należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym wymiarem godzin oraz odpowiedzialność za jej jakość,
- 2) współdziałanie w opracowywaniu rocznych planów działania działalności placówki,
- 3) współdziałanie w opracowywaniu regulaminów i innych dokumentów,
- 4) opracowywanie wzorów dokumentów wewnętrznych do pracy wychowawczo-dydaktycznej,
- 5) planowanie i organizacja nadzoru pedagogicznego,
- 6) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny,
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 8) prowadzenie hospitacji wybranych zajęć i wydawanie zaleceń pohospitacyjnych,
- 9) kontrola dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela,
- 10) sporządzanie sprawozdań o pracy dydaktyczno wychowawczej przedszkola,
- 11) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci,
- 12) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
- 13) prowadzenie i opieka nad księgozbiorem przedszkolnym,
- 14) gromadzenie informacji o pomocy rodzinie świadczonej przez różne instytucje w tym prowadzenie ewidencji dzieci potrzebujących pomocy materialnej, pedagogicznej i wychowawczej,
- 15) współpraca z Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną ,
- 16) odpowiedzialność za współpracę z rodzicami, w tym z Radą Rodziców,
- 17) ustalanie zastępstw za pracowników pedagogicznych i pracowników obsługi,
- 18) sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi nauczycielami,
- 19) przyjmowanie wpłat na ubezpieczenie dzieci i prowadzenie ewidencji ubezpieczeń,
- 20) prowadzenie ewidencji dzieci,
- 21) przeprowadzanie ewakuacji zgodnie z przepisami,
- 22) podejmowanie działań na rzecz środowiska,
- 23) poszukiwanie sponsorów,
- 24) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 25) dbanie o dobro przedszkola i ochrona jego mienia,
- 26) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej.

3. Wicedyrektor zobowiązany jest do wykonywania w razie potrzeby innych poleceń dyrektora pozostających w związku z zatrudnieniem na zajmowanym stanowisku, zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami, nieobjętych niniejszym zakresem czynności.

4. Wicedyrektor ma prawo posługiwania się pieczęcią zgodnie z jej przeznaczeniem tj. podpisywania pism i sprawozdań nie zastrzeżonych do podpisu dyrektora przedszkola. W pismach zastrzeżonych do podpisu pracownik stosuje zwrot: „z upoważnienia”.

5. W czasie nieobecności dyrektora – wicedyrektor przejmuje jego obowiązki

6. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie:

- 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji, z trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
- 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań,
- 3) utraty zaufania dyrektora, rady pedagogicznej lub rady rodziców,
- 4) braku harmonijnej współpracy oraz niemożliwości wzajemnego porozumienia

§ 13. 1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwom nauczycielom.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności przynajmniej jeden nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola, jeśli warunki kadrowe na to pozwalają.

3. Na indywidualną prośbę rodzica lub opiekuna dziecka zgłoszoną przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w trakcie jego trwania, dziecko może zostać umieszczone w innym, wiekowo zbliżonym oddziale pod opieką nauczyciela wskazanego przez rodzica, w miarę wolnych miejsc w wybranej przez rodzica grupie.

§ 14. Przedszkole Nr 9 nie jest przedszkolem integracyjnym oraz specjalnym. Nie jest także przedszkolem ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi lub specjalnymi.

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

2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

3. W celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa a art. 10, ust 5, pkt 4 K.N. nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy jest obowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru karnego.

4. Organ prowadzący przedszkole i dyrektor placówki są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

5. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom określonym w art. 6 Karty Nauczyciela.

6. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań,
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- 5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
- 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów,
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną,
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 11) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka i współdziałanie z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci uwzględniając prawo rodziców (prawnych

opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,

- 12) prowadzenie dokumentacji z działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno-sportowym.

7. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci.

8. Współdziałanie rodziców i nauczycieli ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu placówki.

9. Przedszkole jest dla rodziców terenem przyjaznym, otwartym, gdzie własne kompetencje zawodowe czy wynikające z indywidualnej pasji i zainteresowań umiejętności rodziców mogą być wykorzystane przy planowaniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. Spotkania organizacyjne ze wszystkimi rodzicami dzieci organizowane są w miarę bieżących potrzeb, lecz nie rzadziej niż jeden raz w roku szkolnym.

11. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są przez nauczycieli nie rzadziej niż jeden raz na kwartał, zgodnie z planem współpracy z rodzicami opracowanym przez nauczycieli danego oddziału przyjętym na dany rok szkolny w uzgodnieniu z rodzicami.

12. Rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w godzinach otwarcia przedszkola w sposób bezpośredni lub telefonicznie oraz podczas spotkań z nauczycielami.

13. Przedszkole proponuje rodzicom następujące formy współpracy:

- 1) konsultacje – w miarę bieżących potrzeb,
- 2) zebrania grupowe – 3 razy w roku,
- 3) spotkania z wszystkimi rodzicami – nie rzadziej niż jeden raz w roku,
- 4) pomoc organizacji wycieczek i sprawowaniu opieki nad dziećmi,
- 5) pomoc w organizacji imprez przedszkolnych oraz udział w nich,
- 6) zajęcia otwarte,
- 7) gazetkę przedszkolną,
- 8) wspólne seminaria, warsztaty, pogadanki tematyczne dotyczące zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 9) podejmowanie wspólnie z nauczycielami działań mających na celu wzbogacenie i doposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne,
- 10) stosowanie różnorodnych narzędzi badawczych (np.. ankiety) w celu zdobywania informacji zwrotnych o jakości pracy przedszkola

14. 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 w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać,
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi swoich spostrzeżeń na temat pracy przedszkola,

15. Do obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 3) przyprowadzania i odbierania dziecka przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 7) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 8) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 16. 1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust.2.

2. Dziecko, które ukończyło 2,5 roku może zostać przyjęte do przedszkola, w trakcie roku szkolnego, w przypadku gdy:

- 1) zaspokojone zostały potrzeby dzieci w wieku 3-6 lat,
- 2) placówka dysponuje wolnymi miejscami w grupie 3 latków,
- 3) do przedszkola uczęszcza rodzeństwo dziecka.

3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.

4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4 są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia oraz informowania o przyczynach jego nieobecności w przedszkolu.

6. Dyrektor przedszkola kontroluje spełnianie przez dziecko 6 – letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez egzekwowanie usprawiedliwiania przez rodziców nieobecności dziecka w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50%.

7. Dziecko w wieku 5 lat ma prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, albo oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

8. W latach szkolnych 2009/2010 - 2011/2012 na wniosek rodziców, obowiązkiem szkolnym może być objęte dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

9. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola:

- 1) do przedszkola w pierwszej kolejności powinny być przyjmowane:
 - a) dzieci 6, 5 – letnie,
 - b) dzieci już uczęszczające do przedszkola,
 - c) rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola lub byłych wychowanków placówki,
 - d) dzieci zamieszkałe na terenie miasta Tczewa,
 - e) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci odpowiednio udokumentowane,
 - f) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
 - g) dzieci z rodzin wielodzietnych,
 - h) dzieci z rodzin zastępczych,
 - i) dzieci nauczycieli przy równych z innymi dziećmi warunkach,
 - j) dzieci obojga rodziców pracujących,

- 2) Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje powołana przez dyrektora przedszkola Społeczna Komisja Rekrutacyjna.
 - 3) Powołana Społeczna Komisja Rekrutacyjna składa się z :
 - a) przedstawicieli rady rodziców,
 - b) przedstawicieli rady pedagogicznej,
 - c) w jej skład mogą wchodzić przedstawiciele organizacji lokalnych oraz przedstawiciele placówek przedszkolnych najbliższej usytuowanych.
 - 4) Społecznej Komisji Rekrutacyjnej przewodniczy dyrektor przedszkola.
 - 5) Społeczna Komisja Rekrutacyjna może ustalić dodatkowe kryteria przyjęć dzieci jak:
 - a) przypadków losowych, z wniosku instytucji pomocy społecznej.
 - 6) Wnioski rozpatrzone negatywnie w zasadniczej rekrutacji rozpatrywane są ponownie przez dyrektora przedszkola w miarę zwalnianych się miejsc w ciągu roku szkolnego
 - 7) W przypadku złożenia wniosków w ilości odpowiadającej liczbie posiadanych przez przedszkole miejsc, decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor. W ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, to wpływające wnioski o przyjęcie dziecka rozpatruje dyrektor.
 - 8) Rodzice zapisując dziecko do przedszkola na dany rok szkolny dokładnie wypełniają „kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola” oraz dołączają odpowiednie dokumenty potwierdzające pierwszeństwo w przyjęciu, jeżeli z takiego kryterium korzystają.
 - 9) Decyzje Społecznej Komisji Rekrutacyjnej są protokołowane. Dokumentacja z prac komisji wraz z kartami zgłoszeń jest przechowywana w sekretariacie przedszkola.
10. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w szczególności poprzez:
- 1) opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu sprawują nauczyciele, którym powierzono oddział,
 - 2) przedszkole przyjmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców (opiekunów) pod opiekę nauczyciela do chwili odebrania dziecka przez osobę uprawnioną,
 - 3) nauczyciel przed przystąpieniem do pracy, sprawdza miejsce pracy pod względem bezpieczeństwa. W przypadku stwierdzenia zagrożenia, powiadamia dyrektora lub konserwatora oraz zabezpiecza teren przed dziećmi,
 - 4) sprzęty, zabawki, meble posiadają wymagane atesty i certyfikaty, zgodne z obowiązującymi przepisami,
 - 5) opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem przedszkola sprawują nauczyciele, pomoce nauczycieli oraz w razie potrzeby za zgodą dyrektora – rodzice dzieci lub inne dorosłe osoby,
 - 6) dyrektor może upoważnić nauczycieli do samodzielnego doboru innych dorosłych do udziału w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie zajęć po za terenem placówki,
 - 7) stosowaniu w swych działaniach obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
11. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 2) bycia tym, „kim jest”,
 - 3) wypowiedzania bez obaw własnych przemyśleń, poglądów, przekonań,
 - 4) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź),
 - 5) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
 - 6) wyboru towarzyszy zabawy,
 - 7) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze,
 - 8) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,

- 9) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania,
- 10) nagradzania wysiłku,
- 11) współdziałania z innymi,
- 12) badania i eksperymentowania,
- 13) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- 14) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- 15) codziennego pobytu na powietrzu,
- 16) korzystania z zajęć logopedycznych, jeżeli takiej pomocy potrzebuje,
- 17) ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
- 18) współpracy nauczyciel-dziecko, która powinna opierać się na poszanowaniu godności osobistej dziecka,
- 19) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej
- 20) wypoczynku, kiedy jest zmęczone,
- 21) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
- 22) nauki regulowania własnych potrzeb.

12. Dziecko w przedszkolu obowiązane jest do:

- 1) przestrzegania ustalonych zasad bezpieczeństwa i kultury,
- 2) stosowania się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej.

13. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków w drodze decyzji :

- 1) na podstawie uchwały rady pedagogicznej, w przypadku:
 - a) braku wiadomości o powodach nieobecności dziecka trwającej ponad jeden miesiąc,
 - b) nie uiszczania przez rodziców opłat za pobyt dziecka w przedszkolu za okres dwóch miesięcy,
 - c) odmowy ze strony rodziców współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną, zdrowotną,
 - d) nie przestrzeganie przez rodziców dziecka postanowień niniejszego statutu.
- 2) w przypadku zgłoszenia przez rodziców na piśmie prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor przedszkola. Skreślenie następuje zawsze 1-go dnia następnego miesiąca.

§ 17. 1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez Gminę Miejską Tczew oraz rodziców (prawnych opiekunów) w formie stałych opłat za pobyt dzieci w przedszkolu.

2. Organem prowadzącym jest Urząd Miasta w Tczewie.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasoby gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.
2. Zmiany w niniejszym statucie mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej przedszkola.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu przez wszystkich zainteresowanych zostanie on udostępniony przez dyrektora w kancelarii przedszkola.