

**UCHWAŁA NR XLVIII/457/2010  
RADY MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI**

z dnia 22 września 2010 r.

**w sprawie likwidacji zakładu budżetowego - Przedszkola Publicznego Nr 3 w Pruszczu Gdańskim w celu przekształcenia w jednostkę budżetową.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity 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, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, 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) oraz art. 16 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240; z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 123, poz. 835), art. 87 ust. 1 pkt 2 i art. 88 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1241; Nr 219, poz. 1706; z 2010 r. Nr 108, poz. 685) art. 79 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, Nr 2572, Nr 109, poz. 1161, Nr 69, poz. 624, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781; z 2003 r. Nr 137, poz. 1304; z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 131, poz. 1091, Nr 122, poz. 1020, Nr 167, poz. 1400, Nr 94, poz. 788, 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 120, Nr 818, Nr 115, poz. 791, Nr 80, poz. 542, Nr 181, poz. 1292, Nr 180, poz. 1280; z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 145, poz. 917, Nr 235, poz. 1618; z 2009 r. Nr 3, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 56, poz. 458, Nr 219, poz. 1705; z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320), § 68 i § 69 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. Nr 116, poz. 783; z 2008 r. Nr 23, poz. 135) Rada Miasta uchwała, co następuje:

**§ 1.** Z dniem 31 grudnia 2010 r. likwiduje się zakład budżetowy Przedszkole Publiczne Nr 3 w Pruszczu Gdańskim, którego organem prowadzącym jest Gmina Miejska Pruszcz Gdański, w celu jego przekształcenia.

**§ 2. 1.** Wykonanie czynności likwidacyjnych powierza się Dyrektorowi Przedszkola Publicznego Nr 3 w Pruszczu Gdańskim.

2. Czynności likwidacyjne obejmują:

- 1) przeprowadzenie inwentaryzacji wszystkich aktywów i pasywów zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, ustalenie stanu środków obrotowych i majątku trwałego znajdującego się w użytkowaniu zakładu budżetowego,
- 2) zamknięcie rachunków bankowych i ksiąg rachunkowych zakładu budżetowego, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 3) sporządzenie sprawozdań, bilansu zamknięcia zakładu budżetowego,
- 4) archiwizowanie akt i dokumentów,
- 5) sporządzenie zestawienia wierzytelności i długów.

**§ 3. 1.** Z dniem 1 stycznia 2011 r. tworzy się jednostkę budżetową – Przedszkole Publiczne Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Pruszczu Gdańskim, którego organem prowadzącym jest Gmina Miejska Pruszcz Gdański.

2. Nowo utworzona jednostka budżetowa kontynuuje zadania zlikwidowanego zakładu budżetowego, korzystając z akt i dokumentów dotychczasowego zakładu budżetowego.

3. Z dniem 1 stycznia 2011 r. mienie zlikwidowanego zakładu budżetowego Przedszkola Publicznego Nr 3 w Pruszczu Gdańskim staje się mieniem jednostki budżetowej.

4. Z dniem 1 stycznia 2011 r. należności i zobowiązania zlikwidowanego zakładu budżetowego Przedszkola Publicznego Nr 3 w Pruszczu Gdańskim, według stanu na dzień zakończenia likwidacji, przejmuje nowo utworzona jednostka budżetowa.

5. Przejęcie mienia, należności i zobowiązań zlikwidowanego zakładu budżetowego Przedszkola Publicznego Nr 3 w Pruszczu Gdańskim następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego przez nowo utworzoną jednostkę budżetową.

6. Bilans zamknięcia zlikwidowanego zakładu budżetowego jest bilansem otwarcia nowo utworzonej jednostki budżetowej.

7. Przedszkole Publiczne Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Pruszczu Gdańskim, prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

8. Zakres działania, zasady funkcjonowania nowo utworzonej jednostki budżetowej określa jej statut stanowiący załącznik do uchwały.

9. Pracownicy zlikwidowanego zakładu budżetowego stają się pracownikami nowo utworzonej jednostki budżetowej, zachowując dotychczasowe warunki pracy i płacy.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pruszcza Gdańskiego.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Miasta

**Jarosław Wasilewski**

Załącznik do Uchwały Nr XLVIII/457/2010

Rady Miasta Pruszcz Gdański

z dnia 22 września 2010 r.

## **STATUT PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 3 im. KUBUSIA PUCHATKA W PRUSZCZU GDAŃSKIM**

### **DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. 1.** Przedszkole Publiczne Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Pruszczu Gdańskim, zwane w dalszej treści niniejszego Statutu "Przedszkolem" jest przedszkolem publicznym.

2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Pruszczu Gdańskim przy ulicy Niepodległości 10.

3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miejska Pruszcz Gdański.

4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

5. Nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Publiczne Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Pruszczu Gdańskim.

6. Przedszkole używa pieczęci: PRZEDSZKOŁE PUBLICZNE NR 3 im. Kubusia Puchatka w Pruszczu Gdańskim, ul. Niepodległości 10, Tel. 682-35-38, NIP 593-22-73-584

**§ 2.** Przedszkole działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 19 lutego 2004 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2004 r. Nr 49, poz. 463 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17),
- 7) Konwencji Praw Dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.),
- 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 11, poz. 114),
- 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych, przedszkolach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.) i rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 czerwca 1999 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. z 1999 r. Nr 67, poz. 753),
- 10) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 400),

- 11) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2009 r. Nr 89, poz.730),
- 12) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2009 r. Nr 116, poz. 977),
- 13) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanych w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2005 r. Nr19, poz.167),
- 14) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 lutego 2009 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2009 r. Nr 23,poz. 133),
- 15) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516),
- 16) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów, przechodzenia z jednych szkół do drugich, do przedszkola, do oddziału przedszkolnego przy szkole (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232),
- 17) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).

**§ 3. 1.** Przedszkole funkcjonuje cały rok.

2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola, zwanego w dalszej treści niniejszego Statutu "Dyrektorem".

3. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.00 do 17.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

4. Czas pracy Przedszkola wynosi 11 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej w godzinach od 8.00 – 13.00.

**§ 4.** Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez:

1) Gminę Miejską Pruszcz Gdański,

2) rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu.

**§ 5. 1.** Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministerstwo Edukacji.

2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą Uchwałą Rady Miasta Pruszcz Gdański.

3. Nieobecność dziecka w Przedszkolu nie zwalnia od obowiązku uiszczenia opłaty, o której mowa w § 5 ust. 2.

4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor.

5. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności.

6. Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu pobierane są z góry, w dwóch ustalonych terminach w ciągu miesiąca.

7. Szczegółową organizację dnia pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalany przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

8. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.

9. Warunki i sposób wykonywania przez Przedszkole zadania, o którym mowa w § 5 ust. 8 określają odrębne przepisy.

10. Dzieci na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (zajęcia muzyczne, język obcy i inne).

11. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość, czas trwania i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.

12. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

13. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

## **DZIAŁ II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 6. 1. 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 do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, 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, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 10) 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.

2. Głównym zadaniem Przedszkola jest opieka nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci, wszechstronne ich wychowywanie i przygotowanie do szkoły oraz pomoc rodzicom w zapewnieniu ich dzieciom opieki wychowawczej.

3. Zadaniem Przedszkola jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. W roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I należy przeprowadzić diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

4. Dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności i o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju Przedszkole może zorganizować odpowiednie warunki w celu wyrównywania szans edukacyjnych tych dzieci.

5. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, Przedszkole wspomaga rozwój, wychowuje i kształci dzieci w następujących obszarach:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dziećmi i dorosłymi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,

- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
- 7) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem,
- 8) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec,
- 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne,
- 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
- 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
- 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
- 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
- 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie,
- 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

6. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.

§ 7. 1. Zadania Przedszkola z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole są realizowane poprzez:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - a) kierowanie dziecka na badania psychologiczne i pedagogiczne na wniosek nauczyciela lub rodzica i za zgodą rodziców,
  - b) prowadzenie przez nauczycieli i specjalistów obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznawania ewentualnych nieprawidłowości rozwojowych dziecka,
  - c) planowanie i organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem z uwzględnieniem i respektowaniem zaleceń specjalistów,
  - d) dokumentowanie prowadzonych obserwacji pedagogicznych oddzielnie dla każdego dziecka w celu stawiania właściwej diagnozy i organizowania działań kompensacyjno-wyrównawczych,
  - e) organizowanie pracy terapeutycznej dla dzieci posiadających orzeczenie o niepełnosprawności i objętych wczesnym wspomaganie rozwoju,
  - f) prowadzenie zajęć specjalistycznych,
  - g) organizowanie konsultacji, porad, warsztatów, zajęć dla nauczycieli i rodziców,
- 2) umożliwianie dzieciom udziału w zajęciach religii zgodnie z wyznaniem, prowadzonych przez nauczyciela posiadającego aktualne skierowanie od biskupa, temat zajęć religii zapisuje się w dzienniku zajęć Przedszkola, w pomieszczeniach przedszkolnych może być powieszony krzyż,
- 3) umożliwienie dzieciom z wadami postawy udziału w zajęciach z gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej, prowadzonej przez osobę posiadającą kwalifikacje do ich prowadzenia,
- 4) tworzenie warunków do indywidualnego rozwoju dziecka przez: organizowanie procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, dostosowanego do indywidualnych możliwości rozwojowych dziecka, zapewnienie opieki wychowawczej, pełnego bezpieczeństwa, ochrony i poczucia godności osobistej, organizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego w oparciu o podstawę programową i programy własne nauczycieli, wykorzystanie w pracy wychowawczo-dydaktycznej innowacji i eksperymentów wyzwalających u dzieci poczucie podmiotowości oraz spontanicznej aktywności, stosowanie form pracy otwartej umożliwiającej dzieciom wybór miejsca i rodzaj aktywności,

- 5) współdziałanie z rodziną w formie pomocy w wychowywaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki w szkole, pełnienie funkcji doradczej i wspierającej wobec rodziny: udzielanie rzetelnych informacji o postępach dziecka oraz ujednolicanie oddziaływań wychowawczych w celu niwelowania trudności i deficytów rozwojowych, umożliwianie rodzicom uczestnictwa w codziennym życiu Przedszkola w celu integracji środowiska rodzinnego i wychowawczego opartego na pełnej znajomości i akceptacji tego, co dzieje się w placówce, dobieranie metod nauczania i treści programowych zgodnie z oczekiwaniami rodziców i pozwalających na pełne przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole, umożliwianie rodzicom korzystania ze specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) opracowanie planu rozwoju placówki, rocznego planu pracy Przedszkola oraz planów pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych,
- 7) dostosowanie czasu trwania zajęć wychowawczo-dydaktycznych z dziećmi do ich możliwości rozwojowych, który powinien wynosić od 15 do 30 minut.

**§ 8. 1.** Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola i podczas zajęć dodatkowych,
- 2) podczas zajęć dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada prowadzący, dzieci są przejmowane od nauczyciela grupy i bezpośrednio po zajęciach do niego odprowadzane,
- 3) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
- 4) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i p.poż.,
- 5) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

2. W czasie wycieczek krajoznawczych Przedszkole zapewnia jednego opiekuna dla grupy 10 osobowej.

3. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola opiekę nad jedną grupą (liczącą 25 osób) sprawują dwie osoby dorosłe.

4. Opiekę nad wychowankami w drodze do Przedszkola i z powrotem do domu zapewniają rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby pełnoletnie przez nich upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

5. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu nie powinien przekraczać 9 godzin dziennie.

6. Za zgodą rodziców Przedszkole ubezpiecza dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków w wybranym towarzystwie ubezpieczeniowym.

7. W miarę możliwości organizacyjnych oraz zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.

### **DZIAŁ III. ORGANY PRZEDSZKOLA**

**§ 9. 1.** Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

**§ 10. 1.** Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz.

2. Jest pracodawcą dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.

3. Wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.

4. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,

- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, odpowiedzialność za poziom wychowawczo-dydaktyczny Przedszkola,
- 3) opracowanie planu rozwoju Przedszkola wspólnie z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- 4) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 5) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 6) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji,
- 7) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów,
- 8) dysponowanie środkami określonymi przez Gminę Miejską w planie finansowym Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
- 10) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
- 11) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
- 12) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola w ciągu roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i p.poż.,
- 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi,
- 16) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) wspomaganie nauczycieli w ocenie gotowości szkolnej dziecka.

5. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzinami, a w szczególności zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola, a w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów Przedszkola.

6. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez Przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

**§ 11.** 1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora.

2. Dyrektor wyznacza nauczyciela Przedszkola, któremu powierza funkcję zastępcy dyrektora polegającej na pomocy w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego oraz przejęcia obowiązków Dyrektora na czas jego nieobecności.

**§ 12.** 1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, w której skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor. Rada Pedagogiczna funkcjonuje według zasad wynikających z ustawy oraz według ustalonego Regulaminu swojej działalności (Regulamin Rady Pedagogicznej).

2. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) przygotowanie projektu statutu Przedszkola,
- 2) opracowanie planu rozwoju Przedszkola,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów i programów własnych nauczycieli,
- 4) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli,
- 5) zatwierdzanie rocznego planu pracy.



3. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy Przedszkola,
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych,
- 5) przyjęcie lub skreślenie dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego.

4. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem uchwałodawczym i opiniującym w zakresie statutowych zadań Przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

5. Rada Pedagogiczna zbiera się na posiedzeniach zgodnie z ustalonym harmonogramem.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

7. Obrady Rady Pedagogicznej objęte są tajemnicą, nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Przedszkole, na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

9. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, po jego zakończeniu oraz w miarę bieżących potrzeb.

10. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz zawiadamia o terminie i porządku zebrania.

11. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego Przedszkole oraz osoby zaproszone.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

**§ 13. 1.** W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci, której celem jest wnioskowanie oraz opiniowanie w sprawach Przedszkola. Zasady tworzenia Rady Rodziców ustala się na zebraniu ogólnym rodziców. Rada Rodziców w celu wsparcia działalności Przedszkola może gromadzić środki finansowe, wydatkowane według planu wydatków Rady Rodziców.

2. Rada Rodziców działa w oparciu o opracowany przez siebie obowiązujący regulamin, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

3. Rodzice mają prawo do wybrania spośród ogółu rodziców przynajmniej po jednym przedstawicielu z każdej grupy wiekowej do Rady Rodziców, która jest organem wnioskodawczym i opiniującym wszystkie sprawy Przedszkola.

**§ 14. 1.** Współdziałanie między Dyrektorem a Radą Rodziców wyraża się w:

- 1) uczestnictwie Dyrektora w posiedzeniach Rady Rodziców,
- 2) realizowaniu przez Dyrektora w miarę potrzeb i możliwości wniosków i uwag rodziców,
- 3) indywidualnym kontakcie z rodzicami.

2. Współdziałanie między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną wyraża się w:

- 1) uczestnictwie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 2) wykonywaniu uchwał Rady Pedagogicznej,
- 3) prowadzeniu zeszytu zarządzeń.

3. Współdziałanie między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców wyraża się w:

- 1) okresowych spotkaniach nauczycieli z rodzicami,

2) indywidualnych rozmowach z rodzicami.

4. Koordynatorem poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

5. Sposoby rozwiązywania sporów między organami Przedszkola:

- 1) organy Przedszkola są obowiązane do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków; w tym celu udzielają stronom niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
- 2) w razie sporów organ nadrzędny zobowiązany jest umożliwić stronom wypowiedzenie się co do zebranych materiałów i dowodów oraz stawianych żądań,
- 3) spory, które nie wymagają dowodów powinny być załatwiane niezwłocznie,
- 4) w razie niemożliwości załatwienia sprawy bezpośrednio między stronami, należy ją skierować do organów nadrzędnych (w stosunku do nauczycieli – Dyrektor; w stosunku do Dyrektora – organ sprawujący nadzór nad Przedszkolem lub organ prowadzący Przedszkole; w stosunku do Rady Rodziców – Dyrektor, przewodniczący Rady, Rada Pedagogiczna).

#### **DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

**§ 15. 1.** Przedszkole organizuje swoją działalność w sposób dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, pozostając w kontakcie z rodzicami i otaczającym środowiskiem, odpowiadając na oczekiwania dzieci i rodziców.

2. Podstawową jednostką Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

3. Przedszkole jest pięciooddziałowe.

4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

5. W szczególnych przypadkach liczba statutowa może być zwiększona, jednak nie może przekraczać 145 dzieci w Przedszkolu.

**§ 16. 1.** Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego wybrany przez nauczyciela lub program własny opracowany przez nauczyciela, posiadający opinię nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony do użytku w danym roku szkolnym, przez Dyrektora.

2. Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne prowadzone są w systemie oddziałowym.

3. Czas trwania zajęć dydaktycznych uzależniony jest od wieku dziecka, jego zainteresowań i możliwości rozwojowych.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo – zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii, zajęć rewalidacyjnych – powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

5. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem oddziałowym.

6. Przedszkole dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci.

7. W celu realizacji zajęć z zakresu wczesnego wspomagania, Dyrektor powołuje „Zespół Wczesnego Wspomagania”, w skład którego wchodzi osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

8. Dopuszcza się obecność rodzica bądź osoby dorosłej przez niego upoważnionej na piśmie, do pomocy w opiece nad dzieckiem niepełnosprawnym lub z orzeczeniem o potrzebie wczesnego wspomagania, podczas jego pobytu w Przedszkolu.

**§ 17. 1.** Podstawą organizacji pracy Przedszkola w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. Arkusz, o którym mowa w ust. 1 określa szczegółowo liczbę dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników Przedszkola łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych oraz liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.

3. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, uwzględniający proporcje zagospodarowania czasu przebywania dziecka w Przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym. Ramowy rozkład dnia jest ustalany przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej i uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczycielom, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, Dyrektor ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

**§ 18.** 1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby pełnoletnie pisemnie upoważnione przez rodziców.

2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.

3. Dziecko może być odebrane doraźnie przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dowodu tożsamości.

4. Dzieci powinny być przyprowadzane do Przedszkola od godz. 6.00 do godz. 8.15.

5. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.

6. Dzieci z Przedszkola należy odebrać do godz. 17.00.

7. W przypadku powtarzającego się nieodbierania dziecka do godz. 17.00 przedszkole ustala rozwiązanie problemu w porozumieniu z Radą Rodziców.

**§ 19.** 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący. Terminy przerw wakacyjnych ustala corocznie organ prowadzący na wniosek Dyrektora.

2. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 145.

3. Przedszkole jest czynne 5 dni w tygodniu. Dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 11 godzin (6.00-17.00), który jest ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy 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 1/4 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 różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,

4) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

4. Dniami wolnymi od pracy z dziećmi są dni ustawowo wolne od pracy.

5. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:

1) 5 sal dydaktycznych, w których odbywają się zajęcia poszczególnych grup wiekowych, wyposażenie sal dostosowane jest do wieku dziecka,

2) salę komputerową,

3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,

4) kuchnię,

5) szatnię dla dzieci.

6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

**§ 20.** 1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Rekrutacja dzieci do Przedszkola rozpoczyna się 1 marca każdego roku i trwa do 15 kwietnia.

3. Podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola jest Karta Zgłoszenia, natomiast po przyjęciu do Przedszkola zawierana jest Umowa o Świadczenie Usług, wymagana Uchwałą Rady Miasta, dotycząca odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola, podpisana przez Dyrektora i rodziców.

4. Rekrutacji do Przedszkola dokonuje Komisja Rekrutacyjna w składzie: Dyrektor – przewodniczący komisji, dwóch wybranych członków Rady Pedagogicznej i dwóch członków Rady Rodziców.

5. Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z obowiązującym Regulaminem Rekrutacji.

6. Do przedszkola przyjmowane są dzieci z miasta Pruszcz Gdański w wieku od 3 do 6 lat, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach dzieci, które ukończyły 2,5 roku:

- 1) dzieci sześćioletnie objęte obowiązkiem realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 2) dzieci pięcioletnie mające prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 3) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
- 4) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych,
- 5) dzieci już uczęszczające do Przedszkola,
- 6) rodzeństwo dzieci już uczęszczających do Przedszkola,
- 7) dzieci obojga rodziców pracujących, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach dzieci z rodzin, w których pracuje tylko jeden rodzic,
- 8) dzieci z Gminy Pruszcz Gdański na podstawie porozumienia międzygminnego w miarę posiadanych miejsc.

7. W ciągu roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc, przyjęć dzieci dokonuje Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych grup.

**§ 21.** 1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) zalegania z odpłatnością za Przedszkole powyżej 2 miesięcy, a w przypadku dziecka 6-letniego podjęcia decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 1 miesiąc,
- 3) jeśli dziecko swoim zachowaniem wyraźnie zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych dzieci,
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

**§ 22.** 1. Zasady wnoszenia odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu reguluje uchwała Rady Miasta Pruszcz Gdański w sprawie ustalenia odpłatności za korzystanie z miejskiego przedszkola publicznego.

2. Pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni pracownicy Przedszkola mają prawo do korzystania z posiłków za zwrotem 100% kosztów surowca i 100% kosztów przygotowania posiłków.

## **DZIAŁ V. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

**§ 23.** 1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku 3-6 lat w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

3. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) poszanowania jego godności osobistej,
- 5) poszanowania własności,
- 6) opieki i ochrony,
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 8) akceptacji jego osoby.

4. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:

- 1) dbania o porządek otoczenia, higienę osobistą,
- 2) przestrzegania umów zawartych z wychowawcą i w grupie z dziećmi,
- 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach,
- 4) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
- 5) zgłaszania wszelkich dolegliwości nauczycielom lub innym pracownikom Przedszkola,

5. Przedszkole organizuje różne formy wspomaganie dziecka uzdolnionego:

- 1) pracę w kółkach zainteresowań,
- 2) udział dzieci w uroczystościach przedszkolnych,
- 3) udział dzieci w konkursach i olimpiadach o zasięgu lokalnym i wojewódzkim,
- 4) opracowuje i wdraża programy pracy z dzieckiem zdolnym,
- 5) wykorzystuje w pracy z dziećmi ich propozycje rozwiązań zadań edukacyjnych.

6. Przedszkole organizuje różne formy pomocy dziecku z trudnościami:

- 1) zajęcia specjalistyczne, zgodnie z potrzebami dzieci (zajęcia terapeutyczne dla dzieci z wadami wymowy, zajęcia z zakresu gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej dla dzieci z wadami postawy),
- 2) zajęcia wyrównawcze,
- 3) prowadzi terapię pedagogiczną,
- 4) zajęcia terapeutyczne dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności i o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju.

7. Dzieci o innych potrzebach edukacyjnych mają prowadzoną indywidualną diagnozę ich poziomu rozwoju.

## **DZIAŁ VI. RODZICE**

**§ 24.** 1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) przyprowadzanie i odbieranie swojego dziecka w godzinach pracy Przedszkola osobiście lub przez pisemnie upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 3) wykazywanie zainteresowania postępami dziecka w procesie wychowawczo-dydaktycznym, uczestniczenie w zebraniach rodziców, utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielem lub Dyrektorem w celu uzyskania aktualnych informacji o dziecku,
- 4) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 5) troszczenie się o zdrowie, higienę i estetyczny wygląd dziecka,
- 6) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 7) zaopatrzenie dziecka w odpowiedni ubiór umożliwiający dziecku swobodne zabawy na powietrzu, dostosowany do warunków atmosferycznych,

- 8) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
- 9) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 10) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i o chorobach zakaźnych.

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

3. Rodzice mają prawo:

- 1) decydować o liczbie godzin pobytu dziecka w Przedszkolu,
- 2) zapoznać się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
- 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje na temat rozwoju swojego dziecka,
- 4) uzyskiwać informacje o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka,
- 5) uzyskiwać porady i wskazówki dotyczące metod rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych i edukacyjnych oraz możliwości udzielania dziecku pomocy,
- 6) wyrażać opinie i przekazywać nauczycielowi oraz dyrektorowi wnioski z obserwacji pracy Przedszkola,
- 7) znać jadłospis na dany dzień,
- 8) proponować rodzaj zajęć dodatkowych.

4. Formy współdziałania Przedszkola z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne o charakterze informacyjnym (2 x w roku),
- 2) spotkania grupowe z rodzicami w celu wymiany informacji o postępach w rozwoju dziecka oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane na wniosek rodziców lub nauczycieli,
- 3) konsultacje lub rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, logopedą w razie potrzeb,
- 4) zajęcia otwarte,
- 5) spotkania integracyjne,
- 6) kąciki informacyjne dla rodziców,
- 7) udział rodziców w życiu przedszkola – włączanie się w organizowanie imprez przedszkolnych zgodnie z opracowanym kalendarzem imprez, pomoc nauczycielkom w opiece nad dziećmi na wycieczkach, spacerach, praca na rzecz Przedszkola.

## **DZIAŁ VII.**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**§ 25. 1.** W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą - opiekuńczą zgodnie z zatwierdzonym na dany rok szkolny programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w powierzonym oddziale,
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 4) diagnozowanie dzieci 5 i 6 letnich,
- 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,

- 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu dziecka w Przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek i spacerów, uzyskanie pisemnej zgody rodziców na udział w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych,
- 7) udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamianie Dyrektora i rodziców o zaistniałym zdarzeniu lub zaobserwowanych niepokojących symptomach,
- 8) realizacja treści programowych związanych z poznawaniem i przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim, ze szczególnym uwzględnieniem elementarnych zasad bezpiecznego poruszania się po drogach i wyrabiania nawyków przyczyniających się do ochrony zdrowia,
- 9) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi dziecka,
- 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi fachową pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.,
- 11) codzienne przygotowywanie się do pracy z dziećmi, pisemne opracowywanie planów pracy,
- 12) planowanie własnego rozwoju zawodowego- systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 13) zdobywanie kolejnych stopni awansu zawodowego,
- 14) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
- 15) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) realizowanie zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących,
- 17) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 18) realizowanie wszystkich innych zadań organizacyjno-wychowawczych zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

**§ 26.** 1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli zgodnie z arkuszem organizacji pracy Przedszkola.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo-dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciele opiekowali się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.

3. Nauczyciele otaczają indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymują kontakt z ich rodzicami w celu:

- 1) zapoznania rodziców z programem wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale i udzielania informacji dotyczących dzieci, ich zachowania i rozwoju,
- 2) informowania rodziców o planowanej i prowadzonej pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialności za jej jakość.

4. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną w następujących formach:

- 1) spotkań z psychologiem: porady dla rodziców, prelekcje, wskazówki do pracy dla nauczycieli, obserwacje zachowań dzieci w obecności nauczyciela, Dyrektora,
- 2) badań logopedycznych, przesiewowych na początku roku szkolnego i wytypowanie dzieci do terapii logopedycznej w placówce,
- 3) prac „Zespołu Wczesnego Wspomagania” powołanego przez Dyrektora,
- 4) opieki pediatrycznej i pielęgniarskiej świadczonej przez lekarzy pierwszego kontaktu,
- 5) innych płatnych i bezpłatnych badań na życzenie rodziców oraz z inicjatywy NFZ i NZOZ.

**§ 27.** Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 28. 1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. Podstawowym zadaniem pracowników, o których mowa w ust. 1 jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor.

5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 29. 1. Do obowiązków księgowej należy:

- 1) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) bieżące zapoznawanie się z przepisami oraz wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach dotyczących działalności Przedszkola,
- 3) prowadzenie i przygotowanie dokumentów niezbędnych do załatwiania powierzonych spraw,
- 4) rozliczanie się z załatwionych spraw w obowiązujących terminach,
- 5) informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i ewentualnych napotkanych trudnościach,
- 6) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 7) sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrolowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- 8) sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 9) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
- 10) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 11) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu Przedszkola,
- 12) przestrzeganie zasad rozliczeń zaliczek samodzielnego referenta,
- 13) terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych,
- 14) terminowe opracowywanie projektu planu finansowego Przedszkola z uwzględnieniem propozycji zmian, jego realizacja oraz wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 15) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Przedszkole,
- 16) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- 17) udział w organizowaniu inwentaryzacji majątku Przedszkola,
- 18) naliczanie wynagrodzeń pracownikom Przedszkola,
- 19) sporządzanie list płac,
- 20) przekazywanie wynagrodzeń płac pracowników na osobiste konta bankowe oraz prowadzenie w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) przestrzeganie ustalonych terminów wypłat oraz stosowanie prawidłowej ich ewidencji,
- 22) prawidłowe i terminowe realizowanie przepisów w zakresie rozliczeń przedszkola z ZUS, obliczanie zasiłków opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich i innych oraz prowadzenie dokumentacji dla w/w celów,
- 23) terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań wobec właściwego Urzędu Skarbowego,
- 24) przedstawianie Dyrektorowi analizy z wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Przedszkola,
- 25) wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych Przedszkola stanowiących przedmiot księgowania,
- 26) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładania planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,



- 27) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz jego analiza,
- 28) należyte przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych oraz sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 29) nadzór nad wykonaniem odpłatności za Przedszkole, bieżąca jej kontrola,
- 30) analiza wyciągów bankowych, rozliczanie delegacji służbowych,
- 31) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 32) przestrzeganie postanowień regulaminu oraz dyscypliny pracy,
- 33) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
- 34) wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z zajmowanego stanowiska.

2. Do obowiązków samodzielnego referenta należy:

- 1) przyjmowanie odpłatności od rodziców,
- 2) sporządzanie raportów kasowych,
- 3) rozliczanie się z pobranej zaliczki z księgową,
- 4) prowadzenie kartotek magazynowych i magazynu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) uczestniczenie w spisach inwentarzowych majątku przedszkola oraz kasacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 6) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami, podawanie ich treści do wiadomości rodziców,
- 7) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych,
- 8) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe ich przechowywanie,
- 9) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, porcjowaniem posiłków, oszczędnym gospodarowaniem produktami, wykorzystaniem produktów zgodnie z przeznaczeniem,
- 10) zaopatrywanie Przedszkola w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe,
- 11) stosowanie zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo-księgowej przy wykonywaniu obowiązków starszego referenta,
- 12) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż, regulaminu pracy,
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora a wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

3. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) wykonywanie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków Przedszkola w wieku 3-4 lat: pomoc dzieciom przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, myciu się, przebieraniu się przed i po leżakowaniu oraz w szatni,
- 2) pomoc nauczycielce w zapewnieniu opieki nad dziećmi podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych, zabaw dowolnych, pobytu na placu zabaw oraz podczas spacerów i wycieczek,
- 3) pomaganie w prowadzeniu kąpek informacyjnych dla rodziców, przygotowywaniu pomocy dydaktycznych do zajęć,
- 4) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż oraz regulaminu pracy,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu,

4. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

- 1) utrzymywanie we wzorowej czystości powierzonych pomieszczeń,
- 2) pobieranie z kuchni posiłków i estetyczne podawanie ich dzieciom,
- 3) porządkowanie sali po posiłkach,

- 4) utrzymanie w czystości i sprawności zabawek, odkażanie ich w miarę potrzeb,
- 5) pomaganie nauczycielce przed i po zakończeniu zajęć,
- 6) pomaganie nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
- 7) pranie ręczników, firanek, zasłon, ubranek dla lalek,
- 8) okresowe mycie okien,
- 9) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. oraz regulaminu pracy,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

5. Do obowiązków kucharki należy:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie wg niego posiłków, zgodnie z norami zalecanymi przez Sanepid,
- 2) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem, racjonalne ich zużywanie,
- 3) wydawanie porcji zgodnie z normami żywieniowymi,
- 4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni,
- 5) przestrzeganie zasad technologii, estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych,
- 6) dbałość o powierzony sprzęt kuchenny,
- 7) dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych, pomieszczeń przyległych, sprzętów, naczyń oraz odzieży ochronnej,
- 8) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Sanepidu,
- 9) przestrzeganie przepisów BHP, p.poż. oraz regulaminu pracy,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

6. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków oraz w pracach kuchennych,
- 2) wykonywanie poleceń kucharki w zakresie gospodarki żywieniowej,
- 3) utrzymywanie we wzorowej czystości kuchni i pomieszczeń przyległych,
- 4) zmywanie naczyń,
- 5) dbałość o powierzony sprzęt kuchenny,
- 6) pranie firanek, ręczników, ściereczek i odzieży ochronnej,
- 7) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. oraz regulaminu pracy,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

7. Do obowiązków robotnika gospodarczego należy:

- 1) konserwacja sprzętu w ogrodzie i w Przedszkolu, dokonywanie napraw sprzętów, zabawek i urządzeń,
- 2) utrzymanie czystości w Przedszkolu i w ogrodzie,
- 3) zamiatanie, odśnieżanie, podlewanie, posypywanie piaskiem – zależności od potrzeb - terenu wokół budynku Przedszkola i na zewnątrz ogrodu,
- 4) dokonywanie zakupów niezbędnych do normalnego funkcjonowania Przedszkola oraz niezbędnego sprzętu,
- 5) pielęgnacja roślin w ogrodzie – przycinanie żywopłotów i krzewów, koszenie trawy,
- 6) utrzymanie w czystości tarasów, śmietników i magazynów,
- 7) wywieszanie flagi narodowej w dniach poprzedzających święta państwowe,

- 8) odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, racjonalne i oszczędne gospodarowanie nimi,
- 9) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż, oraz regulaminu pracy,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

8. Do obowiązków inspektora ds. BHP należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli stanu BHP w przedszkolu oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP,
- 2) dokonywanie analizy warunków pracy, zagrożeń powodujących wypadki i choroby zawodowe oraz uciążliwości pracy,
- 3) udział w odbiorach technicznych przebudowywanych, remontowanych elementów obiektu,
- 4) opiniowanie instrukcji szczegółowych dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) udział w przeprowadzaniu szczegółowych przeglądów okresowych budynku,
- 6) branie udziału przy ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 7) współpraca w organizowaniu szkoleń pracowników w zakresie BHP,
- 8) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. oraz regulaminu pracy,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

#### **DZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

§ 31. Niniejszy Statut jest zatwierdzany Uchwałą Rady Miasta.

§ 32. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych:

- 1) zamieszcza się Statut na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) udostępnia w siedzibie Przedszkola.

§ 33. Regulaminy działalności uchwalane przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 34. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 36. Zmiany i uzupełnienia postanowień statutu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla ich uchwalenia.

## **Uzasadnienie**

Art. 87 ust. 1 pkt 2 i art. 88 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1241; Nr 219, poz. 1706; z 2010 r. Nr 108, poz. 685) nakłada obowiązek likwidacji zakładu budżetowego do dnia 31 grudnia 2010 r. Zgodnie z art. 16 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240; z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 123, poz. 835) organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego przekształca samorządowy zakład budżetowy w inną formę organizacyjno-prawną po uprzedniej jego likwidacji. W związku z powyższym zasadne jest dokonanie zmiany organizacyjno-prawnej zakładu budżetowego jakim jest Przedszkole Publiczne Nr 3 w Pruszczu Gdańskim, poprzez jego likwidację i utworzenie w jego miejsce jednostki budżetowej, z jednoczesnym przejściem dotychczasowego mienia i pracowników przez jednostkę budżetową.