

**UCHWAŁA NR XIX/496/20
RADY MIASTA GDAŃSKA**

z dnia 30 stycznia 2020 r.

w sprawie utworzenia publicznego Przedszkola przy ul. Startowej 9 w Gdańsku

Na podstawie art.88 ust.1 pkt 7 w związku z art.29 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r., poz.1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197, 2248) i art.18 ust.2 pkt.9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 r., poz.506, 1309, 1571, 1696, 1815) oraz art.12 ust.1 pkt 2 i ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r., poz.869, 1649) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2020 r. tworzy się publiczne Przedszkole z siedzibą w Gdańsku przy ul. Startowej 9.

2. Przedszkolu nadaje się numer 13.

3. Akt założycielski Przedszkola nr 13 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

4. Organizację i zadania przedszkola określa statut stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Miasta Gdańska

Agnieszka Owczarczak

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XIX/496/20
Rady Miasta Gdańska
z dnia 30 stycznia 2020 r.

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI
PRZEDSZKOLA NR 13**

Na podstawie art.88 ust.1 pkt 7 w związku z art.29 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r., poz.1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197, 2248) i art.18 ust.2 pkt.9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 r., poz.506, 1309, 1571, 1696, 1815) oraz art.12 ust.1 pkt 2 i ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r., poz.869, 1649)

z dniem 1 września 2020 roku tworzy się:

**Przedszkole nr 13
z siedzibą w Gdańsku przy ul. Startowej 9**

Przewodnicząca Rady Miasta Gdańska

Agnieszka Owczarczak

pieczęć okrągła

Gdańsk, dnia 30.01.2020 r .

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XIX/496/20

Rady Miasta Gdańska

z dnia 30 stycznia 2020 r.

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 13 Z SIEDZIBĄ W GDAŃSKU PRZY UL. STARTOWEJ 9

§ 1

Przedszkole nr 13 w Gdańsku przy ul. Startowej 9 jest publiczną placówką oświatową, działającą w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe,
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe,
- 4) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 6) niniejszego statutu Przedszkola.

NAZWA PRZEDSZKOLA ORAZ JEGO ORGANY NADRZĘDNE

§ 2

1. Przedszkole Nr 13 z siedzibą w Gdańsku przy ul. Startowej 9 jest placówką publiczną, jednostką budżetową.
2. Siedziba Przedszkola jest budynek położony w Gdańsku przy ul. Startowej 9.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Gdańsk.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

Cele wychowania przedszkolnego

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach w dalszej edukacji,
 - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną: zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych, g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,

h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,

i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej, wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,

j) 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,

k) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej.

2. Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola.

§ 4

Zadania przedszkola

1. Zadaniem przedszkola jest:

a) organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych, które sprzyjają indywidualnemu rozwojowi każdego dziecka,

b) tworzenie działań edukacyjnych i wykorzystywanie sytuacji sprzyjających nawiązywaniu kontaktów społecznych,

c) tworzenie warunków do wszechstronnej aktywności dziecka, do wypowiedzania się w twórczości muzycznej, plastycznej, ruchowej i werbalnej,

d) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

e) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 5

Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności:

a) rozpoznaje możliwości psychofizyczne dzieci oraz ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne,

b) przeprowadza obserwacje pedagogiczne i odpowiednio je dokumentuje,

c) dokonuje analizy gotowości dzieci 5 i 6 letnich do rozpoczęcia nauki w szkole,

d) indywidualizuje zadania edukacyjne odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci,

e) opracowuje i realizuje indywidualnie program wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka,

f) współpracuje ze specjalistami z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,

g) ujednolica oddziaływania wychowawcze przedszkola i rodziców.

2. Przedszkole w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspiera rodziców w procesie wychowania dzieci w szczególności:

a) przekazuje rodzicom informacje o możliwościach i potrzebach rozwojowych dziecka,

b) motywuje rodziców do realizowania wspólnie przyjętych metod wychowawczych i konsekwentnych wymagań wobec dziecka,

c) analizuje wspólnie z rodzicami ewentualne przyczyny trudnych zachowań dziecka,

d) proponuje rodzicom różne profesjonalne formy pomocy między innymi: współdziałanie z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, konsultacje ze specjalistami, warsztaty psychologiczno-pedagogiczne, szkoła dla rodziców.

§ 6

Nauka religii

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej poprzez udział w zajęciach religii na terenie przedszkola.
2. Dzieciom nie uczestniczącym w zajęciach religii organizuje się opiekę pedagogiczną.
3. Naukę religii organizuje się na życzenie rodziców, wyrażone na piśmie.
4. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.
5. Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii na podstawie skierowania biskupa diecezjalnego.

§ 7

Indywidualne wspomaganie rozwoju dziecka i rodziny

Przedszkole realizuje swoje zadania z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.

§ 8

Sposób sprawowania opieki nad dzieckiem

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:

a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, c) stosuje w swych działaniach obowiązujące przepisy BHP i p.poż.

2. Opiekę nad dziećmi w drodze z domu do przedszkola i z powrotem sprawują rodzice lub inne osoby upoważnione przez nich na piśmie, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 9

1. Rodzic ma obowiązek przyprowadzić do przedszkola tylko dziecko zdrowe.

2. W przypadku stwierdzenia złego samopoczucia dziecka lub symptomów choroby przedszkole natychmiast kontaktuje się z rodzicami (opiekunami).

3. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola w celu zastosowania leczenia.

4. Po nieobecności dłuższej niż 2 tygodnie i związanej z chorobą dziecka, rodzice dostarczają zaświadczenie od lekarza, że dziecko może uczęszczać do przedszkola i jest zdrowe.

§ 10

Organy przedszkola i ich kompetencje

Organami przedszkola są:

- a) dyrektor przedszkola,
- b) rada pedagogiczna,
- c) rada rodziców.

§ 11

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu ogłoszonego przez organ prowadzący.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy oraz dyrektorem w rozumieniu Ustawy o systemie oświaty.

3. Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:

- a) kierowanie bieżącą działalnością wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą,

b) rozwiązywanie bieżących problemów pedagogicznych, organizacyjnych, ekonomicznych i administracyjnych, c) stwarzanie warunków do sprawnego i efektywnego przebiegu procesów wychowawczo-pedagogicznych i opiekuńczych oraz do harmonijnego rozwoju wychowanków,

d) realizowanie zadań wynikających z uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeń organów nadzorujących,

e) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,

f) sprawowanie bieżącego nadzoru pedagogicznego, organizacja ewaluacji, kontroli i wspomaganie nauczycieli, g) zatrudnianie, ocenianie i zwalnianie nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami,

h) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej do 15 września, a przed zakończeniem roku szkolnego informuje o jego realizacji,

i) informowanie szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko 5 i 6 latnie mieszka, o spełnianiu przez niego obowiązku przygotowania przedszkolnego oraz o wszelkich zmianach w tym zakresie,

j) przyznawanie nagród i kar porządkowych wszystkim pracownikom przedszkola,

k) występuje z wnioskiem, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, w sprawie odznaczeń i innych wyróżnień dla wszystkich pracowników,

l) opracowuje na każdy rok szkolny projekt organizacji przedszkola.

4. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

5. W przedszkolu może być ustanowione stanowisko Wicedyrektora.

§ 12

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

6. Rada pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniodawcze, które są wyrażane w formie uchwał.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

a) zatwierdzanie planu pracy i zapoznanie się z planem nadzoru na dany rok,

b) okresowe i roczne analizowanie wyników pracy,

c) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,

d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia wychowanka z listy,

e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

f) przygotowanie projektu statutu przedszkola lub jego zmian,

g) zatwierdzanie przedszkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć, ramowy rozkład dnia,

b) projekt planu finansowego przedszkola,

c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, innych wyróżnień,

d) propozycje dyrektora dotyczące przydziału zadań dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego, godzin ponadwymiarowych oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- e) propozycje dyrektora o przyznaniu dodatku motywacyjnego nauczycielom,
- f) pracę dyrektora (w formie pisemnej) na wniosek odpowiedniego organu.

9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela, pełniącego funkcję dyrektora ze stanowiska.

10. Organ uprawniony do odwołania dyrektora ze stanowiska jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Dyrektor przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzorujący.

§ 13

1. W przedszkolu działa rada rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola:

- a) rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności,
- b) w skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
- c) wybory reprezentantów oddziałowych rad do rady rodziców przedszkola przeprowadza się w każdym roku szkolnym, na pierwszym zebraniu grupowym wszystkich rodziców, w tajnym głosowaniu,
- d) jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic/opiekun,
- e) w celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ich wydatkowania określa regulamin rady rodziców,
- f) zebrania rady rodziców są protokołowane.

2. W sprawach spornych pomiędzy radą rodziców, a przedstawicielem przedszkola obie strony mogą odwołać się do organu nadzorującego przedszkole.

3. Do ustawowych kompetencji rady rodziców należy prawo występowania do dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

§ 14

1. Za wychowanie i rozwój dziecka odpowiedzialność ponoszą rodzice, którzy mają obowiązek:

- a) przekazywać na bieżąco rzetelne informacje o dziecku,
- b) dopełniać czynności związanych z corocznym zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
- c) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola,
- d) stwarzać dziecku warunki umożliwiające przygotowanie do zajęć przedszkolnych,
- e) przestrzegać organizacji pracy przedszkola,
- f) terminowo uiszczać opłaty za usługi świadczone przez przedszkole, g) przestrzegać postanowień statutu w kwestiach ich dotyczących.

2. Rodzice mają prawo do:

- a) bieżącej, pełnej informacji o postępach dziecka, zadaniach edukacyjnych realizowanych w przedszkolu,
- b) znajomości statutu przedszkola,
- c) wyrażania opinii o pracy przedszkola,
- d) wyboru zajęć dodatkowych,
- e) uczestnictwa w codziennym życiu przedszkola.

§ 15

Dyrektor, rada pedagogiczna i rada rodziców współdziałają ze sobą, zapewniając w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów oraz bieżącą wymianę informacji pomiędzy wszystkimi organami.

§ 16

Organizacja przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, nie więcej niż 25 wychowanków.

2. Liczba dzieci może być, za zgodą organu prowadzącego, zmniejszona.

3. W wyjątkowych wypadkach, decyzją dyrektora zatwierdzoną przez radę pedagogiczną, liczba dzieci może być zwiększona.

4. Przedszkole przystosowane jest do pracy z dziećmi w 4 oddziałach, dysponuje 100 miejscami.

5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

6. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

7. Czas trwania zajęć przedszkolnych oraz zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

a) z 3-4 latkami: około 15 minut,

b) 5-6 latkami: około 30 minut.

8. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

9. Nauczyciel może sam wybrać lub opracować program wychowania przedszkolnego, który jest zgodny z możliwościami dzieci, z którymi pracuje. Program po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej musi zatwierdzić dyrektor przedszkola.

10. Zajęcia prowadzone w przedszkolu dokumentowane są i zapisywane codziennie w dzienniku zajęć przez nauczycieli danej grupy.

11. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 17

Arkusze organizacyjny przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności liczbę dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

3. Arkusz organizacji przedszkola, po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zatwierdza organ prowadzący.

§ 18

Ramowy rozkład dnia

1. Na wniosek rady pedagogicznej dyrektor opracowuje ramowy rozkład dnia pracy przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Ramowy rozkład dnia zawiera godziny schodzenia się dzieci, godziny posiłków, godziny organizacji wypoczynku, godziny zajęć dydaktycznych, pobytu na powietrzu, zabaw, czynności samoobsługowych, organizacyjnych oraz zajęć dodatkowych.

§ 19

Dodatkowe informacje o przedszkolu

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku i kończy się 31 sierpnia następnego roku.
2. Czas pracy przedszkola w tygodniu wynosi pięć dni.
3. Przedszkole zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej pracuje od poniedziałku do piątku w godz. 6.00 – 17.00.
4. W okresie przerwy wakacyjnej na terenie Miasta Gdańska czynne są dyżurujące przedszkola. Rodzic osobiście zgłasza się do wybranego przedszkola i dopełnia formalności zgłoszeniowych. Lista dyżurujących przedszkoli podawana jest na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej przedszkola i Miasta Gdańska.
5. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach od 8.00 do 13.00.

§ 20

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu ustala organ prowadzący stosowną uchwałą Rady Miasta Gdańska.
2. Szczegółowy zakres realizowanych przez przedszkole świadczeń oraz odpłatności określa porozumienie zawierane pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami), które w szczególności określa: okres, na który jest zawarte, wymiar czasu pobytu dziecka w przedszkolu, zakres korzystania z posiłków.
3. Opłaty wnoszone są z góry do 10-go każdego miesiąca przelewem na konto.
4. Za nieterminowe wpłaty nalicza się ustawowe karne odsetki.
5. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych.
6. Pracownicy przedszkola korzystający z wyżywienia ponoszą odpłatność wg naliczonej kalkulacji.

§ 21

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

1. Politykę kadrową realizuje się w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny przedszkola na dany rok szkolny.
2. W przedszkolu zatrudnieni są: dyrektor, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.
3. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwójce nauczycieli zależnie od pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców/opiekunów.

§ 22

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną
2. Zadania nauczyciela:
 - a) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności: dzienniki zajęć, miesięczne plany pracy, obserwacje pedagogiczne, teczki rozwoju dziecka,
 - b) dążenie do rozwoju własnej osobowości poprzez doskonalenie wiedzy ogólnej, zawodowej, aktywne uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej i innych formach doskonalenia i doskonalenia,
 - c) efektywne wykorzystywanie czasu pracy z przeznaczeniem na zabawy i zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z dziećmi,
 - d) prowadzenie diagnozy przedszkolnej dzieci 5 i 6 letnich,
 - e) inne czynności statutowe, wynikające z zadań statutowych przedszkola,

f) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,

g) przestrzeganie tajemnicy służbowej,

h) dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etyczno-moralną,

i) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,

j) nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora i rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych,

k) nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci, włączenia ich w działalność przedszkola,

l) nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i higienę powierzonych jego opiece osób pozostających pod opieką placówki w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,

ł) nauczyciele przedszkola opracowują miesięczne plany pracy na podstawie wybranego programu zgodnie z rocznym planem i koncepcją pracy przedszkola,

m) plany pracy powinny obejmować zadania zawarte w programie oraz określać formy, metody pracy uwzględniając możliwości rozwojowe wychowanków, ich potrzeby oraz warunki,

n) nauczyciele systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu. Zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności, informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają, zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

§ 23

Pracownicy administracji i obsługi

1. Pomoc nauczyciela przedszkola zobowiązana jest do:

a) wykonywania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, poleconych przez nauczyciela danego oddziału,

b) utrzymywania czystości w przydzielonych pomieszczeniach,

c) utrzymywania w czystości zabawek i sprzętu należącego do danej grupy,

d) dbania o bezpieczeństwo dzieci, e) współdziałania z nauczycielami grupy i innymi pracownikami przedszkola w zaspakajaniu podstawowych potrzeb i praw dziecka, zgodnie z przyjętymi w przedszkolu normami i zasadami,

f) wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z organizacji pracy.

2. Woźna oddziałowa zobowiązana jest do:

a) utrzymywania w należytej czystości powierzonych pomieszczeń, sprzętów i zabawek,

b) pomocy nauczycielowi w sytuacjach, które wymagają zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w szczególności podczas organizowania zajęć poza przedszkolem lub w trakcie wycieczek,

c) prania bielizny stołowej, ręczników, firan,

d) podawania dzieciom posiłków o ustalonych porach,

e) pełnienia dyżuru w holu przedszkola wg ustalonego grafiku,

f) wykonywania innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola,

g) o ile to możliwe, pracuje w powierzonym oddziale przez cały cykl edukacji przedszkolnej dzieci.

3. Intendent przedszkola zobowiązany jest do:

- a) zaopatrywania przedszkola w żywność, środki czystości, podstawowy sprzęt,
- b) prowadzenia magazynu żywności i środków czystości oraz dokumentacji magazynowej, zgodnie z ustalonymi zasadami,
- c) prowadzenia dokumentacji zgodnej z zaleceniami i normami Sanepid-u, HACCP oraz dobrej praktyki,
- d) nadzorowania sporządzania posiłków, przydzielania porcji żywnościowych dla dzieci i personelu,
- e) sporządzania jadłospisu, z uwzględnieniem ilości kalorii oraz planowania posiłków dla dzieci z różnymi dietami żywieniowymi. Ponoś odpowiedzialność za wydawanie tych posiłków (w tym diet),
- f) wywieszania dekadowego jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców,
- g) comiesięcznego przygotowywania karty odpłatności dla rodziców,
- h) zbierania odpłatności od rodziców i odprowadzania pieniędzy do banku,
- i) wprowadzania umów z rodzicami i rozliczania odpłatności w systemie GPE zgodnie z przepisami,
- j) wprowadzania kontrahentów i dokonywania wpłat na konto budżetowe w systemie GPE,
- k) wykonywania prac administracyjno-gospodarczych,
- l) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych dzieci, ich rodziców oraz wszystkich pracowników,
- ł) wykonywania innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy.

4. Do obowiązków kucharza należy:

- a) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, dbanie o racjonalne ich zużycie,
- b) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków, zgodnie z normami,
- c) kierowanie pracą kuchni,
- d) utrzymywanie w stanie używalności i czystości powierzonego sprzętu, naczyń i urządzeń,
- e) prowadzenie magazynu podręcznego,
- f) udział w ustalaniu jadłospisu z uwzględnieniem posiłków dla dzieci z różnymi dietami, ponosi odpowiedzialność za wydawanie posiłków (w tym diet),
- g) sporządzanie i przechowywanie próbek żywności,
- h) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy.

5. Do obowiązków pomocy kucharza należy:

- a) pomaganie kucharzowi w przygotowaniu posiłków,
- b) utrzymywanie w czystości naczyń kuchennych, sprzętu i urządzeń oraz pomieszczeń należących do kuchni,
- c) dbanie o higienę i estetykę przygotowywanych posiłków,
- d) wykonywanie poleceń kucharza oraz dodatkowych czynności zaleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

6. Do obowiązków konserwatora należy:

- a) przegląd oraz konserwacja urządzeń sanitarnych, oświetleniowych,
- b) bieżące naprawy sprzętu, zabawek i urządzeń grzewczych i elektrycznych,
- c) usuwanie usterek nie spełniających przepisów bhp i p/poż.,

d) współdziałanie z nauczycielami i personelem obsługi w realizacji zadań wynikających z planu pracy, e) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy.

6. Do obowiązków ogrodnika należy:

- a) dozоровanie obiektu i terenu przedszkola,
- b) utrzymywanie w czystości terenu wokół przedszkola, zimą odśnieżanie, latem koszenie trawy,
- c) dbanie o ogród przedszkolny,
- d) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy.

§ 24

Rachunkowość przedszkola oraz politykę finansowo-księgową prowadzi Gdańskie Centrum Usług Wspólnych w Gdańsku.

§ 25

Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- a) przestrzegania regulaminu pracy, zarządzeń dyrektora, przepisów bhp i p/poż.,
- b) przestrzegania zakazu palenia papierosów i spożywania alkoholu na terenie placówki,
- c) wykonywania badań profilaktycznych,
- d) nieudzielania rodzicom informacji na temat dzieci (zapis ten nie dotyczy nauczyciela).

§ 26

Wychowankowie przedszkola

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym skończy 9 lat.

4. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, z wczesnym wspomaganie po uprzednim uzyskaniu zgody lekarza specjalisty i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. Dziecko w wieku 6 lat odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, dziecko w wieku 5 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

6. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:

- a) warunków zapewniających mu bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
- b) poszanowania jego godności osobistej,
- c) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- d) akceptacji takim jakim jest,
- e) indywidualnej ścieżki rozwoju, pomocy w poszukiwaniu, odkrywaniu i przekraczaniu dotychczasowych osiągnięć,
- f) snu i odpoczynku, jeśli jest zmęczone oraz spokoju i samotności, gdy tego chce i potrzebuje,
- g) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
- h) zdrowego, urozmaiconego jedzenia,
- i) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których zawsze może się zwrócić
- j) pomocy materialnej w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

7. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:

- a) przestrzegać zasad i norm współżycia obowiązujących w przedszkolu opartych na uniwersalnych wartościach,
- b) szanować i akceptować inne dzieci i ich przekonania,
- c) szanować pracę innych osób (dorosłych i dzieci),
- d) czynnie uczestniczyć w życiu przedszkola,
- e) dbać o sprzęt, przybory, zabawki swoje i kolegów itp.,
- f) dbać o estetykę, czystość pomieszczeń, w których przebywa,
- g) okazywać pomoc młodszemu, potrzebującemu wsparcia kolegom,
- h) uczestniczyć w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnić dyżury,
- i) okazywać szacunek swoim rodzicom oraz najbliższym, a także innym ludziom,
- j) wywiązywać się z przydzielonych zadań,
- k) przestrzegać zakazów dotyczących bezpieczeństwa,
- l) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych, dyktafonów na terenie placówki.

§ 27

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami jednakowymi dla wszystkich przedszkoli publicznych opracowywanymi przez Miasto na każdy rok szkolny, ogłaszanych na stronie Miasta, stronach internetowych przedszkoli i tablicach ogłoszeń w przedszkolach.

2. Rekrutacja odbywa się poprzez system elektroniczny, w każdym przedszkolu działa powołana przez Dyrektora Komisja Rekrutacyjna, która jest odpowiedzialna za prawidłowy przebieg rekrutacji w przedszkolu.

3. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w oparciu o kryteria ustawowe zgodne z prawem oświatowym oraz kryteria dodatkowe obowiązujące w przedszkolach na terenie Gdańska, określone uchwałą Rady Miasta Gdańska.

§ 28

Procedura powiadamiania rodziców o ważnych decyzjach, dotyczących placówki – w tym zawiadamiania o zamiarze likwidacji przedszkola:

1) Organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z dyrektorem przedszkola ustala datę i godzinę spotkania ogólnego (na terenie przedszkola) przedstawiciela organu prowadzącego przedszkole z rodzicami dzieci tego przedszkola.

2) Dyrektor przedszkola powiadamia o terminie spotkania wychowawców grup i zobowiązuje ich do zorganizowania spotkań grupowych, na których rodzice dzieci zostaną poinformowani o terminie spotkania ogólnego. Na spotkaniach klasowych rodzice podpisują listę obecności, potwierdzającą przyjęcie informacji o terminie spotkania ogólnego.

3) Na spotkaniu ogólnym przedstawiciel organu prowadzącego przekazuje rodzicom decyzję (na przykład: o zamiarze likwidacji przedszkola). Ze spotkania sporządzany jest protokół, do którego załącza się podpisaną listę obecnych na spotkaniu osób.

§ 29

Postanowienia końcowe

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z rzeczywistym wykazem akt, opracowanym na podstawie instrukcji kancelaryjnej.

2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały rady pedagogicznej Przedszkola.