



STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 14
w Zielonej Górze

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

Oddział 1

Podstawy prawne statutu

§ 1.1. Statut Miejskiego Przedszkola nr 14 w Zielonej Górze, zwany dalej „Statutem”, został opracowany na podstawie m.in.:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148);
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
- 3) konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr120, poz. 526);

Oddział 2

Zakres spraw regulowanych statutem

§ 2. 1. Ilekroć w dalszych przepisach niniejszego Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 14 w Zielonej Górze;
 - 2) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 3) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Miejskiego Przedszkola nr 14.
 - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w przedszkolu.
 - 5) Wychowankach lub dzieciach oraz rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
 - 6) Nauczycielu lub pracowniku – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę, innego pracownika pedagogicznego lub pracownika przedszkola.
 - 7) Rodzicu - należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającego do Przedszkola.
 - 8) Organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć Miasto Zielona Góra – z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Podgórnjej 22.
 - 9) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem – należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty – z siedzibą w Gorzowie Wlkp. przy ul. Jagiellończyka 10.
2. Przedszkole nosi nazwę: Miejskie Przedszkole nr 14 w Zielonej Górze.
 3. Przedszkole jest przedszkolem publicznym.
 4. Siedziba przedszkola znajduje się w Zielonej Górze przy ul. I. Krasickiego 12.
 5. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 3

Informacje ogólne o przedszkolu

§ 3. 1. Przedszkole czynne jest codziennie (oprócz sobót i niedziel) w godzinach od 6.30 do 16.30.

2. Przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy.

3. Przedszkole może być nieczynne w inne dni tygodnia , jeśli wynika to z przepisów szczegółowych, albo z decyzji dyrektora przedszkola, podjętej w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Przedszkole jest nieczynne jeśli w określonym dniu zgłoszonych zostanie mniej niż 15 dzieci.
5. Przedszkole czynne jest 12 miesięcy w roku z cztero - lub sześciu -tygodniową przerwą w okresie wakacji.
6. Termin przerwy w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
7. W czasie przerwy wakacyjnej rodzice zobowiązani są zapewnić dziecku opiekę we własnym zakresie.
8. W przypadku braku możliwości zapewnienia dziecku opieki , rodzice mogą ubiegać się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zastępczym:
 - 1) Podanie o przedszkole zastępcze składają rodzice do dyrektora wybranego przedszkola w terminie do 20 maja każdego roku.
 - 2) Opłaty za wyżywienie w przedszkolu zastępczym uiszczają rodzice z góry w przedszkolu, do którego dziecko zostało zapisane wg obowiązujących tam zasad.
9. W przypadku gdy Miejskie Przedszkole nr 14 jest przedszkolem zastępczym, wówczas obowiązują następujące zasady:
 - 1) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do złożenia *Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola na rok szkolny*
 - 2) Rodzice zobowiązani są do ponoszenia opłaty za wyżywienie zgodnie z obowiązującymi zasadami.
 - 3) Opłatę za wyżywienie rodzice dokonują z góry w terminie do 3 dni od daty zapisu dziecka do przedszkola zastępczego,
 - 4) Rodzice zobowiązani są do przestrzegania zapisów Statutu i innych wewnętrznych ustaleń obowiązujących w Miejskim Przedszkolu nr 14.
10. Przedszkole prowadzi żywienie dzieci, nauczycieli i pracowników składającego się z trzech posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek.
11. Opłatę za wyżywienie dzieci ponoszą w całości rodzice.
12. Opłatę za wyżywienie nauczycieli i pracowników ponoszą w całości nauczyciele i pracownicy.
13. Wysokość miesięcznych opłat za wyżywienie ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Rodziców , uwzględniając normy żywienia ustalone przez Ministra Zdrowia oraz aktualne ceny artykułów żywnościowych.
14. Zasady odpłatności za wyżywienie nauczycieli i pracowników przedszkola regulują odrębne przepisy.
15. Szczegółowe zasady oraz wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego prowadzonego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki – określa Rada Miasta Zielona Góra.
16. Rodzice ponoszą opłatę miesięczną w czasie trwania całego roku szkolnego, o którym mowa w pkt. 10, z wyłączeniem przerwy w pracy przedszkola, określoną odrębnymi przepisami.
17. Opłaty miesięcznej dokonuje z dołu w terminie **do 15 dnia kolejnego miesiąca**, następującego po miesiącu udzielonych świadczeń przez przedszkole. Opłatę miesięczną należy regulować na wskazane przez dyrektora konto bankowe z podaniem w tytule płatności: imienia i nazwiska dziecka oraz miesiąca, którego dotyczy opłata.
18. Nieterminowe regulowanie należności za przedszkole egzekwowane będzie w drodze postępowania administracyjnego. Jeżeli będzie ono nieskuteczne – w

drodze postępowania sądowego. Za zwłokę w uiszczeniu opłaty pobierane będą odsetki ustawowe.

19. Za prawidłowy rejestr uczęszczania dziecka do przedszkola oraz miesięczne zestawienie dni obecności odpowiada nauczyciel grupy.
20. Wykaz dni nieobecności sporządza nauczycielka w ostatnim dniu miesiąca i przedkłada dyrektorowi lub intendentowi do zatwierdzenia.
21. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie odpłatności za przedszkole odpowiada główna księgowa.
22. Skreślenie dziecka z ewidencji przedszkola dokonuje dyrektor na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów.
23. W przedszkolu funkcjonuje monitoring wizyjny, zewnętrzny i wewnętrzny.
24. Głównym celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest: Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom oraz w celu ochrony osób i mienia przedszkola.
25. System monitoringu wizyjnego jest zainstalowany za wiedzą: rodziców / opiekunów prawnych dzieci przedszkolnych, pracowników przedszkola.
26. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informującymi o ich zainstalowaniu o treści: „Uwaga kamery” lub „Monitoring wizyjny” albo właściwą ilustracją.
27. Zasady obowiązujące podczas udostępniania rejestrowanych zdarzeń:
 - 1) nie upublicznia się zapisu wizyjnego dla ogółu osób;
 - 2) udostępnianie zapisów z monitoringu wizyjnego jest możliwe wyłącznie właściwym instytucjom posiadającym uprawnienia do prowadzenia czynności wymagających wykorzystanie nagrań (sądy rodzinne, policja, kurator sądowy, prokurator).
28. Szczegóły funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa „Regulamin monitoringu wizyjnego w Miejskim Przedszkolu nr 14 w Zielonej Górze”

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania przedszkola

Oddział 1

Cele przedszkola

§ 4. 1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego.

2. Działania, o których mowa w ust. 1, dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności, dzieci;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania przedszkolem.

3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z *Ustawy Prawo oświatowe* oraz z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

Oddział 2

Zadania przedszkola

§ 5. 1. Do zadań przedszkola należą:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnej z potrzebami dziecka
- 19) Organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
- 20) Na wniosek rodziców przedszkole organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
- 21) Realizowanie zadań z zakresu preorientacji zawodowej.
- 22) Powyższe cele i zadania przedszkole realizuje z uwzględnieniem obszarów rozwojowych dziecka zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania: fizycznego, emocjonalnego, społecznego, poznawczego w celu przygotowania dziecka do podjęcia nauki w szkole.

Oddział 3

Zadania Przedszkola w zakresie działalności dydaktycznej

§ 6. 1. Realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) tworzenie warunków do zaspokajania naturalnych potrzeb dzieci do komunikowania się z innymi poprzez słowo, gest i ruch, dźwięk i muzykę, barwę i kształt oraz liczbę;
 - 2) stwarzanie dzieciom szans wykorzystywania w praktyce umiejętności: słuchania i mówienia; czytania i kreślenia symboli graficznych /w tym pisanie/;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy w odkrywaniu, tworzeniu i zrozumieniu znaczenia znaków pośredniczących w komunikowaniu się ludzi, w stopniowym uniezależnianiu się w posługiwaniu się nimi od pomocy innych, w nabywaniu wiedzy na temat ich rodzaju, natury i możliwościach stosowania; w odbieraniu (odkodowywaniu) i przekazywaniu (kodowaniu) informacji, rozumieniu i byciu rozumianym.
2. Przedszkole organizuje:
- 1) różnorodne sytuacje edukacyjne zaspakajające dążenia dziecka do wypowiadania siebie w twórczości werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej.

Oddział 4

Zadania Przedszkola w zakresie działalności wychowawczej

§ 7. 1. Realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w przygotowywaniu go do nauki szkolnej;
- 2) rozwijanie w dziecku pozytywnego obrazu własnej osoby poprzez poznawanie i wyrażanie własnych uczuć, dostrzeganie swoich problemów i możliwości;
- 3) wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;

- 4) inspirowanie aktywnej postawy wobec środowiska w bezpośrednich kontaktach z przyrodą i życiem społecznym najbliższego otoczenia;
- 5) budzenie poczucia więzi z krajem rodzinnym i wspólnotą ogólnoludzką;
- 6) rozwijanie wrażliwości estetycznej i twórczej;
- 7) przygotowanie do organizowania i wykonywania pracy;
- 8) wskazywanie w ramach realizowanego programu na współczesne zagrożenia społeczne młodego człowieka oraz na postawy i zachowania alternatywne pod względem tych zagrożeń.

Oddział 5

Zadania umożliwia podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności poprzez

§ 8. 1. Realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) uznanie prawa rodziców do religijnego wychowania dzieci;
- 2) organizację na życzenie rodziców – nauki religii (warunki i sposób wykonywania przez Przedszkole tego zadania określają odrębne przepisy), w tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela - wychowawcy.
- 3) tworzenie dla dzieci mniejszości narodowych warunków pobytu właściwych dla ich odrębności (w przypadku zaistnienia takiej potrzeby).

Oddział 6

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 9. 1. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza opiera się na programach wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora na wniosek nauczyciela po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

2. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu organizowana jest odpowiednio do potrzeb i możliwości wychowanków z poszanowaniem ich godności osobistej, religijnej w poczuciu tożsamości narodowej.
3. Przedszkole organizuje działalność innowacyjną i eksperymentalną – nauczyciele opracowują projekty innowacyjne, programy własne, które są wykorzystywane jako wewnętrzna dokumentacja przedszkola.
4. Przedszkole zapewnia i przestrzega Konwencji o Prawach Dziecka.
5. Przedszkole w trosce o całościowy rozwój dziecka zapewnia warunki i sposoby realizacji celów i zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
6. Przedszkole prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.
7. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole poprzez różne formy współpracy (konsultacje, zajęcia otwarte, spotkania ze specjalistami, warsztaty, prelekcje, zebrania, informowanie rodzica o rozwoju dziecka i inne).
8. Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego uwzględniając zasadę:
 - 1) podmiotowego traktowania dziecka,
 - 2) zaspakajania potrzeb dziecka,
 - 3) stopniowania trudności,

- 4) wspomaganie rozwoju,
- 5) aktywności,
- 6) indywidualizacji,
- 7) organizowania życia społecznego,
- 8) integracji.

Oddział 7

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 10. 1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka,
 - 2) dyrektora przedszkola,
 - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - 4) poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistyczne,
 - 5) pracownika socjalnego,
 - 6) asystenta rodziny,
 - 7) kuratora sądowego.
3. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, porad i konsultacji.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
6. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole i placówce wynika:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor.
9. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholog, terapeuta pedagogiczny, logopeda.
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
12. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
13. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci
15. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
16. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
17. Nauczyciele oraz specjaliści w prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)
18. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
19. W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania

dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola za zgodą rodziców dziecka, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

20. Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi przez właściwego ministra ds. oświaty.
21. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
22. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
23. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Oddział 8

Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi

§ 11. 1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę odpowiednią do wieku i potrzeb z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach wydanych przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania:

- 1) każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednemu lub dwóm nauczycielom,
- 2) decyzję w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola,
- 3) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dziecka od chwili wprowadzenia go przez rodzica do sali zajęć, do momentu odbioru dziecka przez rodzica,
- 4) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci; zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,

- 5) wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z *Instrukcjami* i procedurami dotyczącymi zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia dzieciom,
 - 6) każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia,
 - 7) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w chwili przyścia zmiennika (nauczyciela), informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
 - 8) nauczyciel może oddalić się od dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi,
 - 9) nauczyciel zobowiązany jest do udzielania natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach,
 - 10) w sytuacjach pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców (prawnych opiekunów) o jego stanie, a rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
 - 11) w nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
 - 12) przedszkole nie przewiduje dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania leków poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
 - 13) Wychowankowie są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź opiekunowie we wrześniu, na początku roku szkolnego.
 - 14) nauczyciel zobowiązany jest znać i przestrzegać przepisy bhp, ppoż. i przepisy ruchu drogowego,
 - 15) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa,
 - 16) pracownicy przedszkola winni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola, zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych,
 - 17) nauczyciel lub inny pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.
3. Przedszkole zapewnia opiekę nad dziećmi odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
 4. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi w przedszkolu i poza terenem sprawuje nauczyciel przy pomocy woźnej oddziałowej .
 5. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału.

Oddział 9

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 12. 1. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. Dzieci

mogą być odbierane przez osoby upoważnione na piśmie przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny ustalonej w danym roku szkolnym nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców – prawnych opiekunów o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia Dyrektora a następnie najbliższy Komisariat Policji o niemożności zapewnienia opieki dziecku.
3. Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej rozpoczynającym rok szkolny zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania *Instrukcji* i procedur w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia dzieciom podczas pobytu przedszkola i poza placówką oraz oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych upoważnień od rodziców, dotyczących osób upoważnionych do odbierania dziecka z przedszkola, potwierdzonych czytelnym podpisem rodzica, potwierdzającym zgodę na odbiór dzieci przez osoby upoważnione.
5. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
6. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
8. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora oraz podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających.
10. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostawione bez opieki rodziców w przedszkolu lub poza budynkiem przedszkola, w czasie przyprawiania i odbioru dziecka.
11. Dziecko powinno być osobiście przyprawiane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną (na piśmie) przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
12. Dziecko nie będzie wydawane z przedszkola osobie nieznaną nauczycielce. Dopuszczalne jest wydawanie osobie spoza rodziny tylko wówczas, gdy rodzice wcześniej uprzedzą o tym fakcie nauczycielkę i podadzą dane personalne osoby odbierającej (na piśmie). Nauczycielka ma obowiązek sprawdzić zgodność danych z wiarygodnym dokumentem tożsamości
13. Rodzice podejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
14. Dzieci mogą być przyprawiane do Przedszkola od godziny 6.30 do 9.00 lub w każdym innym czasie pracy placówki.
15. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprawianie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.
16. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 16.30.

Oddział 10

Formy współdziałania z Rodzicami

§ 13. 1. Współdziałanie przedszkola z rodzicami ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom w poszanowaniu ich godności osobistej, religijnej, w poczuciu tożsamości narodowej oraz w podnoszeniu poziomu placówki.

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych dzieci.
 - 1) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 2) nauczyciele pełnią dyżury po godzinach pracy dydaktyczno – wychowawczej celem omawiania z rodzicami osiągnięć i trudności rozwojowych dziecka według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny,
 - 3) przedszkole organizuje dni otwarte,
 - 4) nauczyciele prowadzą zajęcia otwarte dla rodziców,
 - 5) nauczyciele organizują imprezy, uroczystości, warsztaty twórcze, zajęcia pokazowe z udziałem rodziców.
3. Celem ułatwienia wymiany informacji, uzyskania opinii, ujednolicania oddziaływań przedszkole organizuje spotkania - zebrania ze wszystkimi rodzicami według ustalonego rocznego harmonogramu. Spotkania w oddziałach – według potrzeb wynikających z pracy wychowawczo – dydaktycznej.
4. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej grupie,
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności,
 - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania,
 - 4) dostępności do dokumentów prawa przedszkolnego,
 - 5) znajomości zapisów obowiązujących dokumentów - aktów prawnych w przedszkolu.
5. Rozwiązywanie konfliktów odbywa się w duchu porozumienia, tolerancji i szacunku wewnątrz przedszkola (w uzasadnionych przypadkach na wspólnych posiedzeniach z udziałem wybranych reprezentantów).
6. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola poprzez swoją reprezentację: Radę Rodziców.
7. Formy współdziałania z rodzicami określone są przez Radę Pedagogiczną.
8. Nauczyciele zobowiązani są do opracowania rocznych planów współpracy z rodzicami w poszczególnych grupach.
9. Do podstawowych obowiązków Rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie Statutu, Regulaminu Przedszkola;
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
 - 3) terminowe uiszczanie odpłatności za wyżywienie dziecka w Przedszkolu;
 - 4) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 5) przestrzegania zapisów zawartej umowy.
10. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
11. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w postaci Rady Rodziców.

12. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem – wg potrzeb;
- 3) kąciki – tablice dla rodziców – raz w tygodniu;
- 4) zajęcia otwarte;
- 5) udział rodziców w uroczystościach, spotkaniach okolicznościowych – wg kalendarza imprez;
- 6) festyny rodzinne – wg kalendarza imprez;
- 7) folder, informator o przedszkolu – raz w roku;
- 8) wycieczki – wg kalendarza imprez;
- 9) oglądanie prac, kart pracy dziecka – na bieżąco;
- 10) wgląd w teczki obserwacji indywidualnej - dwa razy w roku;
- 11) wgląd w książeczki z ćwiczeniami – dwa razy w roku;
- 12) przekazywanie informacji w formie pisemnej (na karteczkach) – na bieżąco;
- 13) działania na rzecz przedszkola – na bieżąco;
- 14) zbieranie informacji – ankiety, kwestionariusze – wg potrzeb;
- 15) aukcje dla rodziców /figurek gipsowych, książek wykonanych przez dzieci/-kilka razy w roku;
- 16) dni otwarte dla nowych przedszkolaków i ich rodziców – raz w roku;
- 17) inne /wynikające z bieżących potrzeb placówki i oczekiwań rodziców/.

ROZDZIAŁ 3

Organy przedszkola

Oddział 1

Rodzaje organów w przedszkolu

§ 14. 1. Organami przedszkola są :

- 1) Dyrektor przedszkola
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców.
2. Zasady współdziałania poszczególnych organów gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
 3. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący.
 4. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu ogłoszonego przez organ prowadzący.
 5. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza się na 5 lat szkolnych.

Oddział 2

Dyrektor przedszkola

§ 15. 1. Przedszkolem kieruje Dyrektor.

2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący przedszkole na podstawie odrębnych przepisów.
3. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Przedszkola.
4. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji podstawowych zadań przedszkola w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola, przenoszenia ich między oddziałami oraz w sprawach skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola,
 - 2) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
 - 3) powierzanie nauczycielom opieki nad oddziałami,
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji obserwacji,
 - 5) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - 6) przygotowanie programu /projektu/ pracy przedszkola,
 - 7) opracowanie arkusza organizacji przedszkola,
 - 8) ustalenie ramowego rozkładu dnia pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej,
 - 9) opracowanie planu finansowego przedszkola i przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - 10) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosowanie przepisów określających zasady gospodarki finansowej,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola,
 - 12) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt,
 - 13) organizowanie i nadzorowanie kancelarii przedszkola,
 - 14) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli,
 - 15) organizowanie przeglądów technicznych obiektów przedszkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - 16) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola,
 - 17) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 18) egzekwowanie przestrzegania ustalonego w przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę przedszkola,
 - 19) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 20) realizuje uchwały Rady Miasta, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 21) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie a także organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą przedszkola,
 - 22) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 24) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

- 25) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami w szczególności:
- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
 - 3) decyduje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Przedszkola, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu odpowiednich warunków,
 - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - zasięgania opinii: w sprawach organizacji przedszkola, Regulaminu Pracy, premiowania i nagradzania pracowników przedszkola, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 6) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
6. Dyrektor jest przedstawicielem Przedszkola na zewnątrz.
7. Dyrektor przewodniczy Radzie Pedagogicznej, jest jej Przewodniczącym.
- 1) Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola,
 - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planu pracy Przedszkola,
 - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności wychowawczo-dydaktycznej Przedszkola.
8. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
9. W wykonywaniu swych zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Rodzicami.
10. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego powołuje się osobę, zastępującą dyrektora podczas jego nieobecności.

Oddział 3

Rada Pedagogiczna przedszkola

§ 16. 1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać udział także inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie nie rzadziej niż jeden raz na półrocze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb,
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
7. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
8. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin jej działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
 - 3) kompetencje przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami organu Przedszkola.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie rocznych planów pracy Przedszkola, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci przyjętych do Przedszkola,
 - 5) uchwalenie i nowelizacja Regulaminu swojej działalności.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Przedszkole,
 - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska / na następną kadencję / dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - 3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Przedszkolu oraz odwoływanie z tych stanowisk,
 - 4) organizację pracy Przedszkola,
 - 5) projekt planu finansowego Przedszkola,
 - 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 7) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 8) podjęcie w Przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do przepisów ustawy,
 - 9) Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w każdej innej sprawie.
11. Rada Pedagogiczna może ponadto:
 - 1) wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Przedszkolu,

- 2) delegować swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.
- 3) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola. W przypadku istotnych zmian, przygotowuje aneks do poszczególnych paragrafów i przedstawia je do uchwalenia Radzie Rodziców.
- 4) Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.
- 5) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
- 6) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
- 7) Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

Oddział 4

Rada Rodziców

§ 17. 1. Rada Rodziców jest społecznym organem reprezentującym ogół rodziców wychowanków działającym na rzecz przedszkola.

2. W skład rady rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa wyżej, jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców przedszkola
 - 3) Kadencja Rady Rodziców trwa rok.
6. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
7. Uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspakajania potrzeb dzieci.
8. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
9. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
10. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
11. W posiedzeniach uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor przedszkola.

Oddział 5

Warunki współdziałania organów przedszkola i sposób rozwiązywania sporów

§ 18. 1. Działające w Przedszkolu organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

2. Celem stworzenia warunków do współdziałania organów przedszkola, Dyrektor nie rzadziej niż 2 razy w roku organizuje spotkania z przedstawicielami Rady Rodziców. Radę Pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony przez Radę nauczyciel.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie ustaleń Rady Rodziców, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem, a w sprawach wymienionych w art. 34a ust. 1 ustawy – także organ prowadzący Przedszkole.
4. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.
5. Umocowania zawarte w pkt. 3 do 4 dotyczą analogicznie uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w przedszkolu organami, każdy z organów może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem, a w sprawach wymienionych w art. 34a ust. 1 ustawy – do organu prowadzącego przedszkole.
7. Organy przedszkola współdziałają ze sobą:
 - 1) dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem,
 - 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą.
8. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom w poszanowaniu ich godności osobistej, religijnej, w poczuciu tożsamości narodowej oraz w podnoszeniu poziomu placówki.
9. Rozwiązywanie konfliktów odbywa się w duchu porozumienia, tolerancji i szacunku wewnątrz przedszkola (w uzasadnionych przypadkach na wspólnych posiedzeniach z udziałem wybranych reprezentantów).
10. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola poprzez swoją reprezentację: Radę Rodziców.
11. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie 14 dni.
12. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji:
 - 1) dyrektora przedszkola – do organu prowadzącego przedszkole
 - 2) rady pedagogicznej, rady rodziców – do dyrektora przedszkola

ROZDZIAŁ 4

Organizacja przedszkola

Oddział 1

Organizacja roku szkolnego

§ 19. 1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 21 kwietnia do organu prowadzącego.

2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielanych przez organ prowadzący przedszkole.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
5. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin (6.30– 16.30). Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego – nie krócej niż 5 godzin dziennie.
6. Przedszkole jest placówką sześcioddziałową. Oddziały przedszkolne zlokalizowane są w jednej siedzibie przy ul. I. Krasickiego 12 w Zielonej Górze.

Oddział 2

Organizacja pracy przedszkola

§ 20. 1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców – prawnych opiekunów.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem rozwoju psychofizycznego, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień:
 - a) Podziału na grupy dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - b) W zależności od wieku zgłoszonych dzieci na dany rok szkolny i wieku dzieci kontynuujących edukację w przedszkolu mogą powstać grupy jednorodne wiekowo lub mieszane tj. 3-4 latki, 4-5 latki 5-6 latki;
 - c) W szczególnych sytuacjach organizacyjnych dopuszcza się utworzenie oddziału przedszkolnego złożonego z dzieci z trzech roczników;
 - d) Dopuszcza się sytuacje, w której dokonuje się podziału grupy dzieci kontynuujących edukację przedszkolną.
4. Ilość oddziałów tworzy się w zależności od liczby zgłoszonych dzieci na dany rok szkolny.
5. Zasady mogą być rozszerzone według indywidualnych potrzeb dziecka, sytuacji organizacyjnej wynikającej z rekrutacji.

6. Uwzględniając zainteresowania i uzdolnienia dzieci, formy pracy /wycieczki, uroczystości itp./, aktualną sytuację kadrową - Przedszkole może łączyć dzieci z różnych grup wiekowych.
7. W dni robocze, międzyświąteczne, w okresie ferii szkolnych, bądź w innych okresach o obniżonej frekwencji praca wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest w ograniczonej liczbie oddziałów – w grupach łączonych w zależności od ilości zgłoszonych dzieci u nauczycieli.
8. Liczba dzieci w dniach o obniżonej frekwencji powinna wynosić minimum 15 dzieci. W przypadku nie spełnienia tego warunku nie będą świadczone w tych dniach usługi dla rodziców w zakresie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej na rzecz dzieci.
9. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. Dopuszcza się możliwość przekroczenia wskazanej liczby na niewielką skalę z uwagi na dobro dziecka, wyjątkowe sytuacje rodzinne, o czym decyduje dyrektor z nauczycielem prowadzącym grupę.
10. Podziału na grupy dokonuje dyrektor a zatwierdza Rada Pedagogiczna.
11. Dyrektor powierza oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowych zadań.
12. W miarę możliwości organizacyjnych Przedszkola nauczyciel prowadzi oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w Przedszkolu.
13. Przedszkole posiada 150 miejsc organizacyjnych.
14. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo może ulegać zmianie w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki.
15. Przedszkole jest czynne 5 dni w tygodniu przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym, zatwierdzonych w arkuszu organizacji Przedszkola na dany rok szkolny.
16. Terminy dni wolnych od pracy Przedszkola – podane są do wiadomości rodziców z tygodniowym wyprzedzeniem.
17. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
18. Podstawa programowa jest realizowana w od godz. 8.00 do 13.00
19. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 30 minut.
20. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
21. Wychowankami przedszkola mogą być dzieci w wieku od ukończenia 3 lat do rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej – nie dłużej jednak niż do 10 lat (w przypadku odroczenia od obowiązku szkolnego). W wyjątkowych przypadkach można przyjąć dziecko 2,5 letnie.
22. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę w czasie godzin pracy rodziców (opiekunów). Czas pobytu w placówce nie powinien przekraczać czasu pracy rodziców, oraz czasu potrzebnego na dojazd do przedszkola (nie dłużej niż 9 godzin dziennie).
23. Zasoby lokalowe zabezpieczają warunki dla rozwoju dzieci pod względem zdrowotnym, intelektualnym i rekreacyjnym;
24. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
 - a) 6 sal zabaw dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV, V, VI)
 - b) 2 szatnię dla dzieci;
 - c) 4 łazienek przy salach zabaw
 - d) Kancelarię;
 - e) 2 pokoje dla pracowników administracji;

- f) Szatnię dla pracowników obsługi;
 - g) Kuchnię ze zmywalnią i całym zapleczem;
 - h) Węzeł ciepły;
 - i) Pomieszczenia gospodarcze;
 - j) Plac przedszkolny.
25. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu przedszkolnego (plac zabaw) z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci;
26. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na placu przedszkolnym.

Oddział 3

Organizacja prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej

§ 21. 1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:

- 1) Podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.
- 2) Programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora na wniosek nauczyciela po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
- 3) Przedszkole prowadzi działalność innowacyjna na podstawie odrębnych przepisów.
- 4) Programów opracowanych i przyjętych do realizacji przez radę pedagogiczną.
- 5) Sytuacje wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze są organizowane w oddziałach, na podstawie miesięcznych /4 tygodniowych/ planów pracy zatwierdzonych przez Dyrektora, opracowywanych przez nauczycieli, których opiece powierzono oddziały.
- 6) Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

ROZDZIAŁ 5

Personel przedszkola

Oddział 3

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 22. 1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni i administracyjno – obsługowi. Personel pedagogiczny stanowią:

- 1) dyrektor,
- 2) nauczyciele,
- 3) logopeda
- 4) pedagog terapeuta

Personel administracyjno – obsługowy :

- 1) księgowa,
- 2) kadrowa,
- 3) Specjalista ds. bhp.
- 4) Specjalista ds. żywienia,
- 5) pracownicy obsługowi.

2. Zasady zatrudnienia oraz wynagradzania nauczycieli określa Karta Nauczyciela a pozostałych pracowników, regulacje obowiązujące w systemie samorządowym.

3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Przedszkola oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

4. Każdy pracownik zna i respektuje Prawa Dziecka.
5. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy.
6. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci uczniowie w celu odbycia praktyki w kuchni przedszkola. Praktyka jest nieodpłatna.
7. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

§ 23. 1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Nauczyciel odpowiada za :

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, oraz współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowawczych
- 3) planowanie, prowadzenie i jakość pracy wychowawczo – dydaktycznej,
- 4) współpracę z instytucjami wspomagającymi pracę przedszkola,
- 5) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych dzieci oraz dokonywanie diagnozy celem zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci,
- 6) prowadzenie innej dokumentacji dotyczącej pracy pedagogicznej z dziećmi i rodzicami, które uchwała Rada Pedagogiczna,
- 7) dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie,
- 8) powierzony sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach w zakresie odpowiedzialności materialnej.
- 9) współpracę ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 10) nauczyciel opracowuje projekty edukacyjne pracy na podstawie programu,
- 11) nauczyciel pracę wychowawczą – dydaktyczną rejestruje w dzienniku zajęć,

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
- 2) Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 3) Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego.
- 4) Wnioskowania o dopuszczenie do użytku w danym roku szkolnym programu wychowania przedszkolnego.
- 5) Decydowania o doborze form i metod pracy.
- 6) Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki.
- 7) Ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego.
- 8) Możliwości prawidłowego przebiegu stażu.
- 9) Pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy.
- 10) Znajomości systemu motywującego do pracy.
- 11) Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą.
- 12) Promowania swoich działań w środowisku lokalnym.
- 13) Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki.

- 14) Systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w celu pogłębiania wiedzy i wykorzystywania jej w pracy zawodowej.
 - 15) Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami.
 - 16) Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych przez przedszkole środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola.
 - 17) Wynagrodzenia za swoją pracę.
 - 18) Urlopu wypoczynkowego.
 - 19) Uprawnienia o charakterze socjalnym.
 - 20) Uprawnienia do nagród i wyróżnień.
 - 21) Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Nauczyciel ma obowiązki:
- 1) Tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju.
 - 2) Rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków.
 - 3) Prowadzenia i dokumentowania wyników obserwacji pedagogicznych, informowania rodziców o postępach dzieci.
 - 4) Diagnozy osiągnięć rozwojowych dzieci.
 - 5) Systematycznego planowania i realizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi.
 - 6) Realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola.
 - 7) Udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej oraz zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.
 - 8) Aktywnego uczestnictwa w różnych formach doskonalenia zawodowego.
 - 9) Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej.
 - 10) Współdziałania z innymi nauczycielami.
 - 11) Przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej.
 - 12) Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy.
 - 13) Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska.
 - 14) Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i zdrowotnej.
 - 15) Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami.
 - 16) Wykonywania poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce.
 - 17) Przestrzeganie Regulaminu Pracy.
 - 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.
4. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.

5. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje w ustalony w przedszkolu sposób.
6. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu:
 - 1) wspierania ich w funkcji wychowawczej,
 - 2) ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych,
 - 3) ustalania form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - 4) włączania ich w działalność przedszkola.
7. Nauczyciel współdziała z rodzicami w zakresie przekazywania informacji o:
 - 1) zadaniach wynikających z realizacji programów dydaktyczno – wychowawczych przedszkola i grup,
 - 2) postępach, postawach, umiejętnościach, wiadomościach i ewentualnych trudnościach rozwojowych dziecka,
 - 3) o możliwościach wsparcia rozwoju dziecka,
 - 4) dostępności do dokumentów prawa przedszkolnego.

§ 24. 1. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 25. 1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka,
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) organizowanie różnych form wspierania rozwoju dziecka oraz pomocy psychologiczno – pedagogicznych,
- 9) wspieranie rodzin w zakresie działań wychowawczych, profilaktycznych,
- 10) konsultacje dla rodziców.

§ 26. 1. Nauczyciel w przedszkolu pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalonych przez dyrektora.

- 1) Nauczyciele odpowiadają za jakość prowadzonej pracy wychowawczo-dydaktycznej.
- 2) Nauczyciel posiada prawa funkcjonariusza publicznego.

- 3) Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 27. 1. Zadania innych pracowników przedszkola określają zakresy obowiązków, należą do nich zakresy czynności:

- 1) Gł. Księgowa
- 2) Specjalista ds. kadr
- 3) Specjalista ds. ppoż. i bhp
- 4) Specjalisty ds. żywienia
- 5) Kucharz
- 6) Pomoc kucharza
- 7) woźnych oddziałowych
- 8) woźnego.

Zakres czynności księgowej:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej umożliwiającej terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia i terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - b) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości prowadzonej przez referenta.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi pozostającymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola.
- 4) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów [dowodów księgowych], zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 5) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu.
- 6) Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
- 7) Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
- 8) W razie, gdy wykonanie polecenia dyrektora jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie, główny księgowy jest obowiązany powiadomić o tym organy powołane do ścigania przestępstw.
- 9) Ponadto do obowiązków księgowej należy:

- a) sporządzanie list wynagrodzeń na podstawie dokumentów źródłowych zatwierdzonych przez dyrektora oraz upoważnionych pracowników,
 - b) naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, porodowych, pogrzebowych, świadczeń rehabilitacyjnych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
 - c) prowadzenie kart wynagrodzeń wraz z przechowywaniem dokumentacji płacowej,
 - d) prowadzenie kartotek zasiłkowych wraz z przechowywaniem dokumentacji,
 - e) przygotowanie list płac, sporządzanie poleceń księgowych z list płac, sporządzanie przelewów na podstawie list płac,
 - f) obliczanie wynagrodzeń do wniosków emerytalno – rentowych,
 - g) obliczanie podatku od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - h) prowadzenie potrąceń według wykazu udzielonych pożyczek pracownikom,
 - i) wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów, zleconych przez dyrektora placówki nie ujętych niniejszym zakresem, mieszczących się w zakresie funkcjonowania przedszkola.
- 10) Główny księgowy jednostki podlega bezpośrednio dyrektorowi jednostki.

Obowiązki specjalista ds. ppoż. i bhp:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z nadzorem nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych; przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
- 2) przeprowadzanie okresowych przeglądów, ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sporządzanie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie obowiązującej dokumentacji w zakresie wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych; przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu bhp i ppoż.; dokonywanie oceny ryzyka zawodowego i prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji;
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

Obowiązki specjalisty ds. kadr:

- 1) Załatwianie formalności związanych z przyjęciem do pracy i rozwiązaniem umowy o pracę.
- 2) Sporządzanie planów urlopów i kontrola ich realizacji,
- 3) Prowadzenie akt osobowych,
- 4) Sporządzanie zakresów czynności,
- 5) Sprawy badań lekarskich,
- 6) Inne prace zlecone przez dyrektora , wynikające z zakresu spraw pracowniczych
- 7) Zakres obowiązków i praw starszego inspektora ds. bhp.

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązany jest:

- 1) Przedstawiać wyniki okresowych analiz stanu bhp, zawierających wnioski dotyczące poprawy warunków pracy.
- 2) Bieżąco informować o stwierdzeniu zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.
- 3) Prowadzić na bieżąco kontrole warunków bhp oraz przestrzegania zasad i przepisów obowiązujących w tym zakresie.
- 4) Uczestniczyć w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji pod kątem bhp.

- 5) Prowadzić dochodzenie powypadkowe i sporządzać właściwą dokumentację oraz opracować wnioski wynikające z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy.
- 6) Prowadzić rejestr, kompletować i przechowywać dokumenty dotyczące wypadków przy pracy.
- 7) Prowadzić właściwą dokumentację oraz współdziałać z Państwową Inspekcją Pracy w tym zakresie.
- 8) Prowadzić wstępne szkolenia BHP i ppoż.
- 9) Współdziałać z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.
- 10) Współdziałać ze społecznym inspektorem pracy we właściwym sobie zakresie.
- 11) Przeprowadzić szkolenia okresowe pracowników przedszkola na odpowiednim poziomie, uzgadniać z Dyrektorem terminy oraz tematyki szkoleń.
- 12) Prowadzić wszystkie sprawy dotyczące ochrony przeciwpożarowej w Przedszkolu. Prowadzić wszystkie sprawy związane z obroną cywilną w przedszkolu.
- 13) Wykonywać inne czynności określone przepisami prawa.

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy jest uprawniony do:

- 1) Przeprowadzania kontroli stanu bhp pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach.
- 2) Występowania do Dyrektora z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp.
- 3) Występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniechanie obowiązków w zakresie bhp.
- 4) Wnioskowania do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie, jego części lub zagrożonym obiekcie, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika.

Obowiązki specjalisty d. żywienia:

- 1) kierowanie zespołem pracowników personelu obsługowego,
- 2) prowadzenie gospodarki kasowej, prowadzenie obsługi kancelaryjno -biurowej i materiałowej przedszkola,
- 3) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt oraz artykuły spożywcze,
- 4) prowadzenie gospodarki magazynowo - majątkowej,
- 5) prowadzenie działalności organizacyjno – gospodarczej,
- 6) organizacja żywienia dzieci i personelu, planowanie jadłospisów zgodnie z normami w tym zakresie,
- 7) rozliczanie odpłatności i kosztów żywienia dzieci i pracowników; prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie HACCP.

Obowiązki kucharza:

- 1) Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków;
- 2) Racjonalne wykorzystanie w posiłkach dla dzieci produktów spożywczych pobranych z magazynu;
- 3) Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
- 4) Właściwe, zgodne z instrukcją, użytkowanie sprzętu kuchennego;
- 5) Przestrzeganie właściwego, schludnego wyglądu osobistego podczas pracy;
- 6) Odpowiedni ubiór na stanowisku pracy, zgodny z wymogami sanitarnymi i bhp;
- 7) Wzorowa czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń oraz odzieży ochronnej;
- 8) Codzienne: mycie podłóg w kuchni i całym zapleczu kuchennym; mycie całego sprzętu kuchennego – urządzenia, szafki, stoły; wynoszenie śmieci i zlewek;

- 9) Raz w tygodniu: mycie glazury, przecieranie ram okiennych; przeliczanie naczyń;
- 10) Raz na kwartał: przecieranie okien;
- 11) Przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków.
- 12) Przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie.
- 13) Utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
- 14) Branie udziału w ustalaniu jadłospisu.
- 15) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

Obowiązki pomocy kuchennych:

Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) Pomoc kucharce w przygotowaniu posiłków;
- 2) Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców potrzebnych do produkcji posiłków / mycie, obieranie, czyszczenie;
- 3) Rozdrabnianie warzyw, owoców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- 4) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 5) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 6) Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad
 - a) higieniczno-sanitarnych, bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy / punktualne
 - b) przychodzenie do pracy, przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy,
 - c) dokonywanie badań lekarskich, szkolenia bhp /;
- 7) Mycie naczyń / wyparzenie / i sprzętu kuchennego;
- 8) Sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafek ze sprzętem kuchennym, korytarzy przy kuchni i schodów przy kuchni;
 - a) Zastępowanie kucharza w czasie jej nieobecności;
 - b) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
 - c) Dbanie o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu;
 - d) Przestrzeganie czasu wydawania posiłków;
 - e) Dbanie o własny wygląd estetyczny i czystość odzieży ochronnej;
 - f) W każdej sytuacji zachować się taktownie i kulturalnie, swoją osobą dbać o dobre imię przedszkola;
 - g) Przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Dobrej Praktyki Higienicznej;
 - h) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

Obowiązki woźnych oddziałowych:

- 1) Utrzymywanie w idealnej czystości wyznaczonych pomieszczeń poprzez codzienne: zamiatanie, odkurzanie, ścieranie kurzu na mokro / przed śniadaniem / ze sprzętów, zabawek, mebli, parapetów i innych rzeczy; mycie umywalk, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
- 2) Dwa razy w ciągu dnia mycie umywalk, muszli klozetowych, posadzek, itp.
- 3) Cztery razy w roku myć okna.
- 4) Podłogi w salach – zmywanie 1 raz w tygodniu
- 5) Przynoszenie posiłków z kuchni, dzielenie ich według receptury, zachowanie właściwej kultury i estetyki posiłków. Zmiana fartucha na biały i używanie nakrycia głowy lub opaski przy podawaniu posiłków;

- 6) Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
- 7) Raz w miesiącu zmiana pościeli, raz w tygodniu zmiana ręczników.
- 8) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
- 9) 1 raz na dwa miesiące – trzepanie dywanów;
- 10) Pomaganie nauczycielce podczas spacerów, wycieczek oraz pobytu na dworze z dziećmi. Sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych;
- 11) Dbać o życie i bezpieczeństwo dzieci, nieść natychmiastową pomoc doraźną.
- 12) Dbać o majątek przedszkola, utrzymywać go w należytej sprawności użytkowej i estetycznej.
- 13) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora i nauczycielkę.
- 14) Pomoc nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi w grupie; organizowanie odpoczynku (leżakowania) dzieci.
- 15) Pomoc dzieciom przy różnorodnych czynnościach m.in. takich jak: karmieniu, ubieraniu się i rozbieraniu, korzystaniu z toalety itp.
- 16) Mycie stołów przed i po każdym posiłku, zamiatanie podłogi, jeśli zachodzi konieczność zmycie jej;
- 17) Przygotowanie sali do snu – wywietrzenie sali, rozłożenie leżaków, 1 raz w miesiącu – zmiana pościeli;
- 18) Uczestniczenie w spacerach, pomoc w opiece nad dziećmi;
- 19) Mycie dzieci po załatwieniu potrzeby w ubranie;
- 20) Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych pobranych do utrzymania czystości [pomieszczenie zamknięte na skobel lub klucz, a ten wysoko położony];
- 21) Oszczędne gospodarowanie środkami czystości;
- 22) Zgłaszanie wszelkich uszkodzeń sprzętu i zagrożeń, dbałość i odpowiedzialność o powierzony sprzęt ;
- 23) Umiejętne, zgodne z instrukcją posługiwanie się sprzętem elektrycznym;
- 24) Zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i sprzętu znajdującego się w przedszkolu;
- 25) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 26) Dbałość o estetyczny wygląd;
- 27) Przestrzegać regulaminu pracy, bhp, p.poż., zachować dyscyplinę pracy;
- 28) W razie potrzeby zastąpić nieobecnych pracowników;
- 29) W każdej sytuacji zachować się kulturalnie, taktownie. Nie udzielać informacji rodzicom o zachowaniu się dzieci, swoją osobą dbać o dobre imię przedszkola;
- 30) Przestrzegać instrukcji dobrej praktyki higienicznej;

Obowiązki woźnego :

- 1) Strzec mienia przedszkola.
- 2) Utrzymywać czystość na powierzonym odcinku.
- 3) Dokonywać wszelkich napraw zleconych przez nauczycielkę, dyrektora, intendenta , woźną oddziałową sprzętu znajdującego się w przedszkolu i na placu zabaw.
- 4) Zgłaszać dyrektorowi placówki usterki sprzętu, który jest tak uszkodzony, że może zagrażać bezpieczeństwu dzieci i pracowników. Sprzęt taki usunąć z terenu.
- 5) Codzienne sprzątanie chodnika, a w okresie zimy odśnieżanie chodników przyległych do przedszkola [jesienią – sprzątanie i grabienie liści].
- 6) Uczestniczenie w większych zakupach.
- 7) Dokonywanie naprawy drobnego sprzętu i narzędzi.
- 8) Utrzymywanie w czystości pomieszczeń gospodarczych.
- 9) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy.

2. Wszystkich pracowników przedszkola obowiązuje:

- 1) regularne i punktualne przychodzenie do pracy – obecność w pracy potwierdzać podpisem na karcie ewidencji czasu pracy,
 - 2) w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną ważną przyczyną fakt ten zgłosić w miejscu pracy w ciągu 24 godzin,
 - 3) dokonywać badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) w każdej sytuacji zachować się kulturalnie i taktownie, swoją osobą dbać o dobre imię przedszkola,
 - 5) przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej w przedszkolu.
3. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i uprawnień pracowników przedszkola wymienionych w § 27 określają zakresy obowiązków opracowane przez dyrektora dla poszczególnych stanowisk.

ROZDZIAŁ 6

Wychowankowie przedszkola

Oddział 1

Prawa dziecka

§ 28. 1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i 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) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć zorganizowanych poza przedszkolem;
 - 6) poszanowania własności;
 - 7) opieki i ochrony;
 - 8) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 9) akceptacji jego osoby;
 - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań;
 - 11) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów;
 - 12) pomocy w przypadku trudności w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - 13) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania;
 - 14) różnorodności doświadczeń;
 - 15) wspólnoty i solidarności w grupie.
2. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:
- 1) przestrzegania ustalonych norm współżycia w grupie;
 - 2) sprzątanania po zabawie;
 - 3) poszanowania wspólnej własności;
 - 4) poszanowania pracy innych osób /dzieci i dorosłych/;
 - 5) przestrzegania zakazów dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia;
 - 6) dbania o higienę osobistą;
 - 7) wykonywać czynności samoobsługowe i porządkowe oraz pełnić dyżury na miarę swoich możliwości,
 - 8) przebywania na wyznaczonym przez nauczyciela obszarze;

- 9) wywiązywania się z przydzielonych zadań.
3. Szczegółowy wykaz praw i obowiązków dzieci znajduje się w tzw. „Grupowych kodeksach praw i obowiązków dziecka”
4. Przy respektowaniu ich praw przyzwyczajamy dzieci do:
 - 1) aktywności, twórczości i eksperymentowania;
 - 2) samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów;
 - 3) zaradności wobec sytuacji problemowych;
 - 4) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami;
 - 5) poznawania swoich ograniczeń i możliwości, akceptacji siebie i innych;
 - 6) tolerancji, otwartości wobec innych;
 - 7) bycia z innymi i dla innych pomocnym;
 - 8) przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu – własnego i innych.

Oddział 2

Skreślenie z listy wychowanków

§ 29. 1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną na podstawie uchwały może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka 6-letniego po podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego w innej placówce;
- 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłoszenie tego faktu do przedszkola;
- 3) permanentnego nie odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców w wyznaczonym czasie;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
- 5) sfalszowania dokumentów,
- 6) innych ważnych przyczyn tkwiących po stronie rodziców lub opiekunów.

Oddział 4

Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego

§ 30. 1. W Przedszkolu realizuje się obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci w wieku 6 lat.

2. Dyrektor Przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest - przekazanie odpowiednim dyrektorom szkół podstawowych – wykazu dzieci we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek przedszkolny w Przedszkolu w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego – „Zaświadczenia o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowywania przedszkolnego”. Wzór Zaświadczenia określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 7

Postanowienia końcowe

Oddział 1

Przepisy ogólne

§ 31. 1. Przedszkole jest jednostką budżetową podległą Prezydentowi Miasta Zielona Góra działającą na podstawie *Uchwały Nr LVI/716/09 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 24 listopada 2009r. w sprawie likwidacji zakładów budżetowych – miejskich przedszkoli w Zielonej Górze oraz przekształcenia ich w jednostki budżetowe.*

2. Swoje wydatki pokrywa z budżetu Miasta.
3. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy.
4. Mienie przedszkola jest mieniem komunalnym.
5. Do mienia komunalnego stosuje się postanowienia ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r. poz. 1515 - tekst jednolity z późn. zm) i ustawę z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015r. poz. 1774, tekst jednolity z późniejszymi zmianami).
6. Przedszkole prowadzi działalność na podstawie planów finansowych.
7. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu przedszkola upoważniony jest Dyrektor w granicach *ustawy o systemie oświaty* i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Miasto Zielona Góra.
8. Nadzór nad działalnością przedszkola w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Miasto Zielona Góra.
9. W przedszkolu działa zorganizowany system kontroli wewnętrznej zapewniający celowość, gospodarność, rzetelność i legalność podejmowanych działań.
10. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Oddział 2

Wprowadzanie zmian w Statucie

§ 32. 1. Zmiany Statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia. Organem kompetentnym do uchwalania zmian Statutu jest Rada Pedagogiczna.

2. Zmiany do Statutu wprowadzane są w przypadku zmian przepisów prawnych na podstawie których Statut został opracowany lub w uzasadnionych przypadkach – z inicjatywy każdego z organów Przedszkola.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej do dnia 31 sierpnia każdego roku ogłasza w drodze obwieszczenia tekst jednolity Statutu w przypadku wprowadzenia w nim jakichkolwiek zmian w okresie danego roku szkolnego.
4. Statut dostępny jest w gabinecie dyrektora przedszkola, tablicy informacyjnej oraz na stronie BIP placówki.

§ 33. Traci ważność Statut z dnia 30.11.2017 r..

§ 34. Statut zatwierdzono decyzją Rady Pedagogicznej dniu 22.08.2019 r.

§ 35. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2019 r.