



STATUT

**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 14
w Zielonej Górze**

**DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**ROZDZIAŁ I
PODSTAWA PRAWNA**

§ 1

Miejskie Przedszkole Nr 14 w Zielonej Górze działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 – tekst jednolity z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r., poz. 2156 tekst jednolity z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016r., poz. 1379 tekst jednolity).
4. Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
5. Konwencji o prawach dziecka ratyfikowanej przez Sejm RP 30 września 1991r. (Dz. U. z 1991r. nr 120, poz. 526 z późniejszymi zmianami).

§ 2

1. Miejskie Przedszkole Nr 14 w Zielonej Górze 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 jako placówka oświatowo – wychowawcza.*
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością przedszkola sprawuje organ prowadzący, którym jest Miasto Zielona Góra.
3. Nadzór pedagogiczny pełni Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim – Delegatura Zielona Góra.
4. Przedszkole jest placówką publiczną.

§ 3

NAZWA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole używa nazwy : Miejskie Przedszkole Nr 14
2. Miejskie Przedszkole Nr 14 mieści się w Zielonej Górze, przy ul. I. Krasickiego 12
3. Przedszkole używa pieczęci o treści:

**MIEJSKIE PRZEDSZKOLE
Nr 14
65-512 ZIELONA GÓRA
ul. I. Krasickiego 12, tel. 327 22 33
Regon 97031799, NIP 929-11-00-709
ROZDZIAŁ II**

OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§ 4

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 10 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.
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:
 - a) Podanie o przedszkole zastępcze składają rodzice do dyrektora wybranego przedszkola w terminie do 20 maja każdego roku.
9. Przedszkole prowadzi żywienie dzieci i personelu składającego się z trzech posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek.
10. Opłatę za wyżywienie dzieci ponoszą w całości rodzice/ prawni opiekunowie według zasad określonych w umowie cywilno – prawnej,
 - Wysokość miesięcznych opłat za wyżywienie ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Rodziców, uwzględniając normy żywienia ustalone przez Ministra Zdrowia oraz aktualnych cen artykułów żywnościowych.
11. Zasady odpłatności za wyżywienie pracowników przedszkola regulują odrębne przepisy.
12. Miesięczną opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu stanowi opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego prowadzonego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki - ustalona na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. *o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw* (Dz. U. z 2013 r., poz. 827) oraz Uchwały XXIX.315.2016 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 23 lutego 2016 r. w sprawie określenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach i publicznych innych formach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Miasto Zielona Góra.
13. 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.
14. Rodzice zobowiązani są do ponoszenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego prowadzonego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki na podstawie umowy cywilno – prawnej zawartej pomiędzy dyrektorem a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
15. Umowa cywilno – prawna zawarta pomiędzy dyrektorem, a rodzicami lub prawnymi opiekunami zawiera między innymi: zakres zajęć, zasady pobierania opłat miesięcznych za korzystanie z wychowania przedszkolnego prowadzonego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki i wyżywienie, termin obowiązywania umowy oraz warunki jej wypowiedzania.
16. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą opłatę miesięczną w czasie trwania całego roku szkolnego, o którym mowa w pkt. 3, 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 za pobyt dziecka w przedszkolu 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. Opłata za przedszkole ustaje z zachowaniem okresu wypowiedzenia zawartego w umowie na świadczenia realizowane w przedszkolu.
23. Skreślenie dziecka z ewidencji przedszkola dokonuje dyrektor na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów.
24. Rodzice dziecka zapisanego do przedszkola zobowiązani są do podpisania umowy za świadczenia w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Zielona Góra.

DZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ I PRACA WYCHOWAWCZO – DYDAKTYCZNA I OPIEKUŃCZA

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z *Ustawy o systemie oświaty* oraz z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. Celem przedszkola jest:
 - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie 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 wypowiadania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,

- k) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania,
- l) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych,
- m) w przedszkolach umożliwiających dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z 2015r. poz. 573 oraz z 2016r. poz. 749), podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.

§ 6

1. Do zadań przedszkola należą:
 - a) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
 - b) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
 - c) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej,
 - d) kształtowanie postaw ekologicznych,
 - e) nabywanie kompetencji matematycznych,
 - f) integrowanie treści edukacyjnych,
 - g) wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego, wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału, własnej inicjatywy, możliwości i zainteresowań,
 - h) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - i) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka,
 - j) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej,
 - k) współpraca z instytucjami wspomagającymi pracę przedszkola,
 - l) zapewnienie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom,
 - m) wspieranie dzieci uzdolnionych.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) przedszkole organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
3. Powyższe zadania Przedszkole realizuje w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
4. Powyższe cele i zadania przedszkole realizuje we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania:
 - a) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dziećmi i dorosłymi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
 - b) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
 - c) Wspomaganie rozwoju mowy oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci.
 - d) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.

- e) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
 - f) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
 - g) Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem.
 - h) Wychowanie przez sztukę – muzyka: różne formy aktywności muzyczno-ruchowej (śpiew, gra, taniec).
 - i) Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne.
 - j) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
 - k) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
 - l) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
 - m) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
 - n) Tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).
 - o) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
 - p) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
 - q) Przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym, w tym z uwzględnieniem potrzeb dzieci niesłyszących posługujących się językiem migowym.
5. 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.
 6. 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
 7. Przedszkole organizuje działalność innowacyjną i eksperymentalną – nauczyciele opracowują projekty innowacyjne, programy własne, które są wykorzystywane jako wewnętrzna dokumentacja przedszkola.
 8. Przedszkole zapewnia i przestrzega Konwencji o Prawach Dziecka.
 9. Przedszkole w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zapewnia proporcję zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
 - a) co najmniej 1/5 czasu przeznaczają się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - b) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
 - c) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - d) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel dowolnie zagospodarowuje (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne), - pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 10. Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego uwzględniając zasadę:
 - a) podmiotowego traktowania dziecka,
 - b) zaspakajania potrzeb dziecka,
 - c) stopniowania trudności,
 - d) wspomaganie rozwoju,
 - e) aktywności,

- f) indywidualizacji,
- g) organizowania życia społecznego,
- h) integracji.

§ 7

Przedszkole zapewnia opiekę nad dziećmi odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.

1. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi w przedszkolu i poza terenem sprawuje nauczyciel przy pomocy woźnej oddziałowej.
2. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną (na piśmie) przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostawione bez opieki rodziców w przedszkolu lub poza budynkiem przedszkola, w czasie przyprowadzania i odbioru dziecka.
4. Dziecko nie będzie wydawane z przedszkola osobie nieznannej nauczycielce. Dopuszczalne jest wydawanie osobie spoza rodziny tylko wówczas, gdy rodzice (opiekunowie) wcześniej uprzedzą o tym fakcie nauczycielkę i podadzą dane personalne osoby odbierającej (na piśmie). Nauczycielka ma obowiązek sprawdzić zgodność danych z wiarygodnym dokumentem tożsamości. Dziecko nie będzie również wydane osobie nietrzeźwej oraz dzieciom poniżej 18 roku życia i bez pisemnego upoważnienia od rodziców.
5. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału.
6. Przedszkole może zapewnić rodzicom możliwość wpływania na dobór nauczyciela, któremu dyrektor powierzył dany oddział.

§ 8

1. **Zadania Przedszkola w zakresie działalności dydaktycznej** realizowane są w szczególności poprzez:
 - a) 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;
 - b) stwarzanie dzieciom szans wykorzystywania w praktyce umiejętności: słuchania i mówienia; czytania i kreślenia symboli graficznych /w tym pisanie/;
 - c) 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:**
 - a) różnorodne sytuacje edukacyjne zaspakajające dążenia dziecka do wypowiedzania siebie w twórczości werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej.

§ 9

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dzieciom. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w Przedszkolu w formach określonych przepisami rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. (Dz. U. z 2013 poz. 532).
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - a) rodziców dziecka,

- b) dyrektora przedszkola,
 - c) nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - d) poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistyczne,
 - e) pracownika socjalnego,
 - f) asystenta rodziny,
 - g) kuratora sądowego.
3. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a) diagnozowanie środowiska wychowanków;
 - b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;
 - c) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
 - d) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego Przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - f) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
 - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
 4. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych o charakterze terapeutycznym oraz w formie porad i konsultacji.
 6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
 - a) zagrożenia niedostosowaniem społecznym
 - b) szczególnych uzdolnień
 - c) specyficznych trudności w uczeniu się
 - d) zaburzeń komunikacji językowej
 - e) choroby przewlekłej
 - f) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
 - g) niepowodzeń edukacyjnych
 - h) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi
 - i) 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 oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
 8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor.
 9. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, terapeuta pedagogiczny, logopeda.
 10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 11. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 12. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

13. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
14. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
15. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.
16. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy do obowiązków dyrektora.
17. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w przedszkolu.
18. Planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor przedszkola lub wyznaczona przez niego osoba współpracuje z rodzicami dziecka. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną informuje się rodzica dziecka.
19. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu reguluje rozporządzenie wydane przez właściwego ministra.
20. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno - pedagogicznej określają przepisy szczególne.

§ 10

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:

- a) każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednemu lub dwóm nauczycielom,
- b) decyzję w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola,
- c) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dziecka od chwili wprowadzenia go przez rodzica (prawnego opiekuna) do sali zajęć, do momentu odbioru dziecka przez rodzica lub prawnego opiekuna,
- d) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci; zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
- e) wycieczki i spacerowanie poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z *Instrukcjami* i procedurami dotyczącymi zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia dzieciom
- f) każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia,
- g) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w chwili przyścia zmiennika (nauczyciela), informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
- h) nauczyciel może oddalić się od dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi,
- i) 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,
- j) 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.

- k) w nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
- l) przedszkole nie przewiduje dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania leków poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- m) wychowankowie są ubezpieczani od następstw nieszczęśliwych wypadków na początku roku szkolnego. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice,
- n) nauczyciel zobowiązany jest znać i przestrzegać przepisy bhp, ppoż. i przepisy ruchu drogowego,
- o) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa,
- p) 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,
- q) 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,

§ 11

1. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców (prawnych opiekunów) obowiązku osobistego przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. Dzieci mogą być również odbierane przez osoby dorosłe (pełnoletnie) upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów) zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazania informacji rodzicom o miejscu i czasie przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
3. 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 najbliższy Komisariat Policji o niemożności zapewnienia opieki dziecku.
4. 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 przedszkolu i poza placówką oraz oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, dotyczących osób upoważnionych do odbierania dziecka z przedszkola.
6. Rodzice składają oświadczenia (podpisane przez obojga rodziców – prawnych opiekunów) przy pierwszym kontakcie z nauczycielem grupy – oddziału.
7. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
9. 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.
10. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora oraz podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.

11. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających.

§ 12

PROGRAMY EDUKACYJNE PRZYJĘTE W PRACY PRZEDSZKOLA

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
 - a) Podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.
 - b) Programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora na wniosek nauczyciela po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
 - c) Innowacji pedagogicznych i eksperymentów wpisanych do prowadzonego przez LKO Rejestru innowacji pedagogicznych i eksperymentów w przedszkolach, szkołach podstawowych, gimnazjach i placówkach oświatowych województwa lubuskiego.
 - d) Programów opracowanych i przyjętych do realizacji przez radę pedagogiczną.
2. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza opiera się na programach wychowania przedszkolnego zgodnych z obowiązującą podstawą programową i zatwierdzonych przez dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 14.
3. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza z dziećmi w przedszkolu prowadzona jest w zdrowych i bezpiecznych warunkach, z poszanowaniem ich godności osobistej, religijnej, w poczuciu tożsamości narodowej
4. Miejskie Przedszkole Nr 14 zapewnia dzieciom i rodzicom możliwość adaptacji do przedszkola i wszechstronną pomoc w przekroczeniu progu przedszkolnego poprzez organizowanie dni adaptacyjnych.
5. Placówka realizuje swoje zadania statutowe w ramach koncepcji przedszkola otwartego, umożliwiając rodzicom pełne współuczestnictwo w życiu przedszkola w ramach istniejących warunków oraz proponując różnorodne formy kontaktów z naszym środowiskiem.
6. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez rozmowy z rodzicami w sprawie skierowania dziecka do poradni specjalistycznych, diagnozę i terapię zajęciową prowadzoną na terenie placówki bezpłatnie przez nauczycielki posiadające odpowiednie kwalifikacje.
7. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii w najstarszej grupie wiekowej w wymiarze 1 godziny tygodniowo. Na wniosek rodziców możliwe jest wprowadzenie religii u dzieci 5 – letnich.
8. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi w przedszkolu i poza terenem sprawuje nauczyciel przy pomocy woźnej oddziałowej.
9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w programie Rozwoju placówki i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

§ 13

Zadania Przedszkola w zakresie działalności wychowawczej:

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

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

§ 14

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

- a) uznanie prawa rodziców do religijnego wychowania dzieci;
- b) 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.
- c) tworzenie dla dzieci mniejszości narodowych warunków pobytu właściwych dla ich odrębności (w przypadku zaistnienia takiej potrzeby).

DZIAŁ III

ZARZĄDZANIE PRZEDSZKOLEM

ROZDZIAŁ I

ORGANA PRZEDSZKOLA

§ 15

ZAGADNIENIA PODSTAWOWE:

- 1) Organami przedszkola są :
 - a) Dyrektor przedszkola
 - b) Rada Pedagogiczna
 - c) Rada Rodziców.
- 2) Zasady współdziałania poszczególnych organów gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ II

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

- 1. Dyrektor przedszkola działa na podstawie art. 39 ustawy o systemie oświaty oraz art. 7 Karty Nauczyciela:
 - a) Dyrektor kieruje działalnością wychowawczo – dydaktyczną przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
 - b) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami (analiza i ocena efektów realizacji programu, pomoc, inspiracje),
 - c) Realizuje uchwały Rady Miasta, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - d) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - e) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,

- f) Dysponuje środkami finansowymi przedszkola określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
 - g) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - h) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - i) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - j) 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 przedszkola,
 - k) Może, w drodze decyzji, skreślić wychowanka z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
 - l) Przepis ust. lit. k) nie dotyczy wychowanka objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach wychowanek ten, na wniosek dyrektora przedszkola, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły,
 - m) Dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - n) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - o) Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - p) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych, w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - q) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - r) Wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z prawem,
 - s) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej odjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - t) Tworzy Radę Rodziców,
 - u) Wyraża zgodę na podjęcie działalności stowarzyszeń i organizacji, których celem jest działalność wychowawcza dzieci albo wzbogacenie placówki,
 - v) Zatwierdza plan finansowy środków specjalnych,
 - w) Kieruje nauczycieli na badanie Komisji ds. inwalidztwa i zatrudnienia,
 - x) Ustala tygodniowy rozkład pracy,
 - y) Przenosi nauczyciela w stan nieczynny,
 - z) Udziela urlopów nauczycielom (płatnych i bezpłatnych),
 - aa) Ocenia nauczycieli,
 - bb) Zawiesza nauczycieli w pełnieniu obowiązków,
 - cc) Powierza wychowawstwo,
 - dd) Wykonuje zalecenia Kuratorium wynikające z nadzoru pedagogicznego.
2. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami.
 3. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący, funkcja ta sprawowana jest społecznie.

RADA PEDAGOGICZNA PRZEDSZKOLA

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, zgodnie z art. 40 – 43 ustawy o systemie oświaty.
- a) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

- b) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
- c) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
- d) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć w przedszkolu oraz w miarę bieżących potrzeb (rady szkoleniowe) – zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego przedszkola albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- e) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- f) Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym informację ze sprawowanego nadzoru oraz działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola.
- g) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy :
 - o Zatwierdzanie planów pracy przedszkola.
 - o Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
 - o Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- h) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności :
 - o Organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć.
 - o Projekt planu finansowego przedszkola.
 - o Wnioski dyrektora o przyznanie dla nauczyciela odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - o Propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - o Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
- i) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola. W przypadku istotnych zmian, przygotowuje aneks do poszczególnych paragrafów i przedstawia je do uchwalenia Radzie Rodziców.
- j) 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.
- k) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
- l) 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.
- m) Uchwałą rady pedagogicznej w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci od 2,5 roku życia.
- n) Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

ROZDZIAŁ IV

RADA RODZICÓW

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców powołana i działająca zgodnie z art. 54 Ustawa z dnia 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (DZ. U. 2007 r., Nr 80, poz. 541 i 542), stanowiąca reprezentację rodziców.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców wychowanków przedszkola.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

4. Rada Rodziców bierze udział w sprawach przedszkola na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty , wydanych na je podstawie rozporządzeniach oraz statucie przedszkola.
5. Kadencja Rady Rodziców trwa rok.
6. Rada Rodziców liczy tylu członków , ile jest oddziałów w przedszkolu.
7. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych wybranych w tajnych wyborach.
8. Wewnętrzną strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa uchwalony przez Radę regulamin.
9. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
10. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
11. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
12. Uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspakajania potrzeb dzieci.
13. 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.
14. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców,
 - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
 - e) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dania rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu profilaktyki i wychowawczego, programy te ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy ustalone przez dyrektora przedszkola obowiązują do czasu uchwalenia programów przez radę rodziców w porozumieniu z rada pedagogiczną,
2. Do zadań Rady Rodziców należy :
 - a) Współdział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu prac przedszkola,
 - b) Pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola,
 - c) Współpraca z Radą Pedagogiczną i z dyrektorem
 - d) Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla przedszkola,
 - e) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i gromadzić je na oddzielnym koncie. Zasady wydatkowania funduszu RR określa regulamin rady rodziców.
 - f) Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współpracująca z dyrektorem przedszkola, Radą Pedagogiczną, władzami samorządowymi i oświatowymi oraz innymi instytucjami wspierającymi przedszkole,
 - g) Rada rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
 - h) Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia

§ 16

1. Rodzice mają prawo do :
 - a) znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i strategii edukacyjnych w danym oddziale,
 - b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - c) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny (Kurator Oświaty i dyrektor przedszkola) opinii na temat pracy przedszkola,
 - d) wspólnego uzgadniania kierunków i zakresu działań przedszkola.
2. Spotkania z rodzicami organizowane są dwa razy w semestrze w każdym oddziale oraz według potrzeb wynikających z pracy wychowawczo –dydaktycznej przedszkola.

§ 17

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą:
 - a) dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem,
 - b) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą.
2. 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.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych dzieci.
 - a) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - b) nauczyciele pełnią dyżury po godzinach pracy dydaktyczno – wychowawczej celem omawiania z rodzicami osiągnięć i trudności rozwojowych dziecka,
 - c) przedszkole organizuje dni otwarte,
 - d) nauczyciele prowadzą zajęcia otwarte dla rodziców
 - e) nauczyciele organizują imprezy, uroczystości, warsztaty twórcze, zajęcia pokazowe z udziałem rodziców
4. Celem ułatwienia wymiany informacji, uzyskania opinii, ujednoczenia oddziaływań przedszkole organizuje spotkania - zebrania ze wszystkimi rodzicami według ustalonego rocznego harmonogramu. Spotkania w oddziałach – według potrzeb wynikających z pracy wychowawczo – dydaktycznej,
5. Formy współdziałania powyższych organów uwzględniają prawo rodziców do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej grupie,
 - b) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności
 - c) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania
 - d) dostępności do dokumentów prawa przedszkolnego znajdującego się na tablicach informacyjnych w przedszkolu,
 - e) znajomości zapisów obowiązujących dokumentów - aktów prawnych w przedszkolu.
6. Rozwiązywanie konfliktów odbywa się w duchu porozumienia, tolerancji i szacunku wewnątrz przedszkola (w uzasadnionych przypadkach na wspólnych posiedzeniach z udziałem wybranych reprezentantów).
7. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola poprzez swoją reprezentację: Radę Rodziców.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie 14 dni.

9. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji:
 - a. dyrektora przedszkola – do organu prowadzącego przedszkole
 - b. rady pedagogicznej, rady rodziców – do dyrektora przedszkola

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. 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.
3. Przedszkole jest placówką sześćo oddziałową. Oddziały przedszkolne zlokalizowane są w jednej siedzibie przy ul. I. Krasickiego 12 w Zielonej Górze.

ROZDZIAŁ VI

FORMY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ

§ 19

Podstawową formą pracy Przedszkola są sytuacje wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze organizowane w oddziałach, na podstawie miesięcznych /4 tygodniowych/ planów pracy zatwierdzonych przez Dyrektora, opracowywanych przez nauczycieli, których opiece powierzono oddziały.

§ 20

1. **Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola** jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem rozwoju psychofizycznego, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień. Zasady mogą być rozszerzone według indywidualnych potrzeb dziecka, sytuacji organizacyjnej wynikającej z rekrutacji.
2. Uwzględniając zainteresowania i uzdolnienia dzieci, formy pracy /wycieczki, uroczystości itp./, aktualną sytuację kadrową - Przedszkole może łączyć dzieci z różnych grup wiekowych.
3. 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.
4. 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.
5. Liczba dzieci w oddziale nie powinna 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.

§ 21

1. Przedszkole posiada 150 miejsc organizacyjnych.
2. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo może ulegać zmianie w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki.

3. **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.
4. Terminy dni wolnych od pracy Przedszkola – podane są do wiadomości rodziców z tygodniowym wyprzedzeniem.
5. **Godzina zajęć** w Przedszkolu trwa 60 minut.
6. Podstawa programowa jest realizowana w od godz. 8.00 do 13.00
7. **Czas trwania zajęć** dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
 - a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 30 minut.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII

KRYTERIA PRZYJĘĆ DO PRZEDSZKOLA.

§ 22

Rekrutacja w przedszkolu odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7).

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie miasta Zielona Góra.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego według zasad określonych w ustawie wydanej przez właściwego ministra do spraw oświaty.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
4. Postępowanie rekrutacyjne na nowy rok szkolny odbywa się według harmonogramu ustalonego przez organ prowadzący.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego określa Miejski Informator naboru umieszczony na stronie internetowej Miasta Zielona Góra oraz wewnątrz przedszkolna Procedura rekrutacji dzieci do przedszkola.
6. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest z wykorzystaniem systemów informatycznych.
7. Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego podawana jest na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola.
8. W przypadku gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci jest większa od ilości miejsc dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
9. Szczegółowe obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia dotyczące rekrutacji określa wewnątrz przedszkolna Procedura rekrutacji dzieci do przedszkola.
10. W przypadku gdy w przedszkolu są wolne miejsca , przyjmowanie dzieci odbywa się w ciągu całego roku przez dyrektora przedszkola.

§ 23

1. 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.
2. 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).

§ 24

3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
4. Ilość oddziałów tworzy się w zależności od ilości zgłoszonych dzieci w danym roku szkolnym.
5. Podziału na grupy dokonuje dyrektor a zatwierdza Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców.
6. Liczba dzieci w oddziale może przekraczać 25 jednak nie więcej niż 28 dzieci;
7. Organizację pracy nauczyciela określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem sposobów realizacji podstawy programowej, zasad ochrony zdrowia, higieny pracy oraz oczekiwań rodziców, które nie są sprzeczne z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność oświatową.
8. 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.
9. W przedszkolu obowiązuje miesięczna organizacja pracy nauczycieli.

ROZDZIAŁ VIII

PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

§ 25

1. **Podstawy organizacji pracy Przedszkola określa:**
 - a) arkusz organizacji Przedszkola,
 - b) plan pracy Przedszkola,
 - c) ramowy rozkład dnia,
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 maja każdego roku (na podstawie planu pracy oraz planu finansowego Przedszkola).
3. Arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny zatwierdza Organ Prowadzący.
4. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący,
 - d) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.

§ 26

1. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w **programie rozwoju placówki**, rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
2. Plan pracy przygotowuje Rada Pedagogiczna oraz Dyrektor.

§ 27

1. **Szczegółową organizację pracy** Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad

ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) i założeń programowych.

2. Ramowy rozkład dnia ustalany jest na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
3. 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.

DZIAŁ IV

PERSONEL PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ I

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 28

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni i administracyjno – obsługowi.
Personel pedagogiczny stanowią:
 - a) dyrektor,
 - b) nauczyciele,
 - c) logopedaPersonel administracyjno – obsługowy :
 - a) księgową,
 - b) kadrową,
 - c) sp. ds. bhp.
 - d) intendentka,
 - e) pracownicy obsługowi.
2. Zasady zatrudnienia oraz wynagradzania nauczycieli określa Karta Nauczyciela a pozostałych pracowników, regulacje obowiązujące w systemie samorządowym.
3. Każdy pracownik zna i respektuje Prawa Dziecka.
4. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy.

§ 29

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
Nauczyciel odpowiada za :
 - a. życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
 - b. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, oraz współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowawczych
 - c. planowanie, prowadzenie i jakość pracy wychowawczo – dydaktycznej,
 - d. współpracę z instytucjami wspomagającymi pracę przedszkola,
 - e. plany zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego,
 - f. prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych dzieci oraz dokonywanie diagnozy celem zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci,
 - g. prowadzenie innej dokumentacji dotyczącej pracy pedagogicznej z dziećmi i rodzicami, które uchwała Rada Pedagogiczna,
 - h. dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie,
 - i. powierzony sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach w zakresie odpowiedzialności materialnej.
 - j. współpracę ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną,

- k. nauczyciel opracowuje projekty edukacyjne pracy na podstawie programu,
 - l. nauczyciel pracę wychowawczo – dydaktyczną rejestruje w dzienniku zajęć,
 - m. zasady innej dokumentacji dotyczącej pracy pedagogicznej z dziećmi i rodzicami uchwała Rada Pedagogiczna,
2. 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 otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z rodzicami dzieci w celu :
 - a. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
 - b. ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c. włączenia ich w działalność przedszkola.
 4. Nauczyciel zaznajamia rodziców z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
 5. Nauczyciel przekazuje na bieżąco informacje dotyczące dziecka, jego zachowania i rozwoju.
 6. Nauczyciel w przedszkolu pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalonych przez dyrektora.
 7. Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, uwzględnia przy tym prawo rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w przedszkolu i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego rozwoju i zachowania.
 8. Nauczyciele odpowiadają za jakość prowadzonej pracy wychowawczo-dydaktycznej.
 9. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje w ustalony w przedszkolu sposób.
 10. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
 11. Nauczyciel posiada prawa funkcjonariusza publicznego na podstawie Ustawy z dnia 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (DZ. U. 2007 r., Nr 80, poz. 541 i 542).

§ 30

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

§ 31

1. **Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę** dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa. Ma obowiązek kierowania się dobrem dziecka, troską o jego zdrowie, postawą moralną i obywatelską.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków.

§ 32

1. **Nauczyciel planuje i prowadzi pracę** wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem, ponosi odpowiedzialność za jej jakość. Nauczyciel danego oddziału opracowuje miesięczny plan pracy wychowawczo – dydaktycznej według aktualnego wzoru obowiązującego w przedszkolu. **Nauczyciel sporządza**

dzienny zapis pracy wychowawczo- dydaktycznej w dzienniku zajęć powierzonej mu grupy, uwzględniając zdobywane przez dzieci umiejętności i wiedzę.

2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo.
3. **Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu wychowawczo-dydaktycznego, w szczególności poprzez:**
 - a) realizację obowiązujących w Przedszkolu programów nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod,
 - c) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
 - d) właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
4. Nauczyciel dba o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz przejawia troskę o estetykę pomieszczeń.
5. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, udzielając dzieciom, w razie potrzeby, pomocy w przezwyciężaniu ich trudności i niepowodzeń, współpracując w koniecznym zakresie ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną lub inną.

§ 33

1. Do zadań logopedy należy:
 - a. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
 - b. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
 - c. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - d. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO ODDZIAŁ

§ 34

1. Dyrektor powierza oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli w układzie godzin zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym.
2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu. Istnieje możliwość odstępstwa od tej zasady ze względu na aktualną sytuację kadrową nauczycieli Przedszkola.
3. Rodzice mogą wyrażać opinie w sprawach doboru nauczyciela, któremu Dyrektor powierza oddział.
4. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.

§ 35

1. **Do zakresu zadań nauczycieli należy także:**
 - a) prowadzenie **obserwacji pedagogicznych** mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie obserwacji:

- nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne wszystkich dzieci w oddziale co najmniej dwa razy w roku rejestrując, spostrzeżenia na arkuszach obserwacyjnych;
 - wyłaniania dzieci do pracy indywidualnej w celu skutecznego wspomagania rozwoju;
 - dokumentację związaną z obserwacją gromadzi w indywidualnej teczce dziecka, która zawiera: arkusze obserwacyjne – dane o dziecku, opinie uzyskane od specjalistów, harmonogram pracy kompensacyjnej itp.;
 - przedstawia Radzie Pedagogicznej i rodzicom osiągnięcia dziecka.
- b) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - c) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie spacerów i wycieczek, itp.;
 - d) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - e) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - f) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - g) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - h) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - i) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - j) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności przedszkola,
 - k) przeprowadzanie , w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole /diagnoza przedszkolna/.

2. Nauczyciel, któremu powierzono oddział:

- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- b) we współdziałaniu z wychowankami i rodzicami planuje i realizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające poszczególnych wychowanków, integruje zespół.

§ 36

Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
- b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- c) włączenia ich w działalność przedszkola.

§ 37

1. Realizując zadania wymienione w § 33 i 34 – nauczyciel w szczególności spotyka się z rodzicami na spotkaniach grupowych, organizowanych nie rzadziej niż cztery razy w roku szkolnym.
2. Informację o spotkaniu przekazuje rodzicom w sposób zwyczajowo przyjęty w przedszkolu, co najmniej siedem dni przed planowanym terminem spotkania.

§ 38

1. Zadania innych pracowników przedszkola określają zakresy obowiązków, należą do nich zakresy czynności
 - a) samodzielnego referenta do spraw administracyjno- gospodarczych
 - b) kucharek
 - c) woźnych oddziałowych

d) woźnego

§ 39

Zadania innych pracowników przedszkola i zakresy obowiązków opracowane przez dyrektora do poszczególnych stanowisk, stosownie do wymogów art. 94 KP.

1. OBOWIĄZKI SAMODZIELNEGO REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH:

- a) Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola.
- b) Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola
- c) Zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości.
- d) Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi.
- e) Sporządzanie jadłospisów, planowanie jadłospisów zgodnie z normami w tym zakresie
- f) Uczestniczenie w ogólnych zebraniach, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej.
- g) Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- h) Systematyczne rozliczanie się z rachunków i pobranej zaliczki.
- i) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji przedszkola.
- j) Kierowanie zespołem pracowników personelu obsługowego,
- k) Rozliczanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu i kosztów żywienia;Prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie HACCP.

2. OBOWIĄZKI SPECJALISTY DS. KADR:

- a) Załatwianie formalności związanych z przyjęciem do pracy i rozwiązaniem umowy o pracę.
- b) Sporządzanie planów urlopów i kontrola ich realizacji
- c) Prowadzenie akt osobowych
- d) Sporządzanie zakresów czynności
- e) Sprawy badań lekarskich
- f) Inne prace zlecone przez dyrektora , wynikające z zakresu spraw pracowniczych

3. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I PRAW STARSZEGO INSPEKTORA DS. BHP

3.1 W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązany jest:

- a) Przedstawiać wyniki okresowych analiz stanu bhp, zawierających wnioski dotyczące poprawy warunków pracy.
- b) Bieżąco informować o stwierdzeniu zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.
- c) Prowadzić na bieżąco kontrole warunków bhp oraz przestrzegania zasad i przepisów obowiązujących w tym zakresie.
- d) Uczestniczyć w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji pod kątem bhp.
- e) Prowadzić dochodzenie powypadkowe i sporządzać właściwą dokumentację oraz opracować wnioski wynikające z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy.
- f) Prowadzić rejestr, kompletować i przechowywać dokumenty dotyczące wypadków przy pracy.
- g) Prowadzić właściwą dokumentację oraz współdziałać z Państwową Inspekcją Pracy w tym zakresie.

- h) Prowadzić wstępne szkolenia BHP i ppoż.
- i) Współdziałać z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.
- j) Współdziałać ze społecznym inspektorem pracy we właściwym sobie zakresie.
- k) Przeprowadzić szkolenia okresowe pracowników przedszkola na odpowiednim poziomie, uzgadniać z Dyrektorem terminy oraz tematyki szkoleń.
- l) Prowadzić wszystkie sprawy dotyczące ochrony przeciwpożarowej w Miejskim Przedszkolu nr 14.
- m) Prowadzić wszystkie sprawy związane z obroną cywilną w przedszkolu.
- n) Wykonywać inne czynności określone przepisami prawa.

3.2 W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy jest uprawniony do:

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

4. OBOWIĄZKI KUCHARZA:

- a) Przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków.
- b) Przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie.
- c) Utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
- d) Branie udziału w ustalaniu jadłospisu.
- e) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

5. OBOWIĄZKI POMOCY KUCHENNYCH:

- a) Pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków.
- b) Utrzymywanie czystości w kuchni: sprzętu i naczyń kuchennych oraz pozostałych pomieszczeń przyległych do kuchni [korytarz, zmywalnia].
- c) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

6. OBOWIĄZKI WOŹNYCH ODDZIAŁOWYCH:

- a) Utrzymywanie w idealnej czystości wyznaczonych pomieszczeń poprzez codzienne ścieranie mebli, parapetów, podłóg, itp.
- b) Dwa razy w ciągu dnia mycie umywalk, muszli klozetowych, posadzek, itp.
- c) Cztery razy w roku myć okna.
- d) Przynoszenie posiłków z kuchni, dzielenie ich według receptury, zachowanie właściwej kultury i estetyki posiłków.
- e) Raz w miesiącu zmiana pościeli, raz w tygodniu zmiana ręczników.
- f) Pomaganie nauczycielce podczas spacerów, wycieczek oraz pobytu na dworze z dziećmi.
- g) Dbać o życie i bezpieczeństwo dzieci, nieść natychmiastową pomoc doraźną.
- h) Dbać o majątek przedszkola, utrzymywać go w należytej sprawności użytkowej i estetycznej.

- i) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora i nauczycielkę.
- j) Pomoc nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi w grupie; organizowanie odpoczynku (leżakowania) dzieci.

7. OBOWIĄZKI DOZORCY [WOŹNEGO]:

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

8. ZAKRES CZYNNOŚCI KSIĘGOWEJ:

- I. Główny księgowy jednostki podlega bezpośrednio dyrektorowi jednostki.
- II. Do obowiązków głównego księgowego jednostki należy:
 - 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 pozostałymi 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.
- III. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu
- IV. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
- V. Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.

VI. W razie, gdy wykonanie polecenia dyrektora jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie, główny księgowy jest obowiązany powiadomić o tym organy powołane do ścigania przestępstw.

Ponadto do obowiązków księgowej należy:

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

9. **WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA OBOWIĄZUJE:**

- a) regularne i punktualne przychodzenie do pracy – obecność w pracy potwierdzać podpisem na karcie ewidencji czasu pracy
- b) w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną ważną przyczyną fakt ten zgłosić w miejscu pracy w ciągu 24 godzin.
- c) dokonywać badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- d) w każdej sytuacji zachować się kulturalnie i taktownie, swoją osobą dbać o dobre imię przedszkola.
- e) przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej w przedszkolu.

DZIAŁ V

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 40

Spotkania z rodzicami

1. Formy współdziałania z rodzicami określone są przez Radę Pedagogiczną.
2. Nauczyciele zobowiązani są do opracowania rocznych planów współpracy z rodzicami w poszczególnych grupach.
3. Stałe spotkania z rodzicami organizowane są cztery razy w roku w każdym oddziale oraz według potrzeb wynikających z pracy wychowawczo - dydaktycznej przedszkola.
4. Nauczyciele prowadzą raz w miesiącu dyżury – konsultacje dla rodziców.

§ 41

Do podstawowych obowiązków Rodziców dziecka należy:

1. przestrzeganie statutu, Regulaminu Przedszkola;
2. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
3. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
4. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
5. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;
6. niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
7. przestrzegania zapisów zawartej umowy.

§ 42

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

2. **Rodzice mają prawo do:**

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

§ 43

Formy współpracy z rodzicami:

- a) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem – wg potrzeb;
- c) kąciaki – tablice dla rodziców – raz w tygodniu;
- d) zajęcia otwarte – raz w roku;
- e) udział rodziców w uroczystościach, spotkaniach okolicznościowych – wg kalendarza imprez;
- f) festyny rodzinne – wg kalendarza imprez;
- g) folder, informator o przedszkolu – raz w roku;
- h) wycieczki – wg kalendarza imprez;
- i) oglądanie prac, kart pracy dziecka – na bieżąco;
- j) wgląd w teczki obserwacji indywidualnej – dwa razy w roku;
- k) wgląd w książeczki z ćwiczeniami – dwa razy w roku;
- l) przekazywanie informacji w formie pisemnej (na karteczkach) – na bieżąco;
- m) działania na rzecz przedszkola – na bieżąco;
- n) zbieranie informacji – ankiety, kwestionariusze – wg potrzeb;
- o) AUKCJE DLA RODZICÓW /figurek gipsowych, książek wykonanych przez dzieci/- kilka razy w roku;
- p) dni otwarte dla nowych przedszkolaków i ich rodziców – raz w roku;
- q) inne /wynikające z bieżących potrzeb placówki i oczekiwań rodziców/.

§ 44

Na zebraniach grupowych odbywających się na początku roku szkolnego w pierwszej kolejności dokonuje się wyboru przedstawicieli Rodziców do Rady Rodziców.

DZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 45

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

- a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - d) poszanowania jego godności osobistej;
 - e) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć zorganizowanych poza przedszkolem;
 - f) poszanowania własności;
 - g) opieki i ochrony;
 - h) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - i) akceptacji jego osoby;
 - j) swobody wyrażania myśli i przekonań;
 - k) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów;
 - l) pomocy w przypadku trudności w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - m) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania;
 - n) różnorodności doświadczeń;
 - o) wspólnoty i solidarności w grupie.
- 2. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:**
- a) przestrzegania ustalonych norm współżycia w grupie;
 - b) sprzątanania po zabawie;
 - c) poszanowania wspólnej własności;
 - d) poszanowania pracy innych osób /dzieci i dorosłych/;
 - e) przestrzegania zakazów dotyczących bezpieczeństwa;
 - f) wywiązywania się z przydzielonych zadań.
- 3. Szczegółowy wykaz praw i obowiązków dzieci znajduje się w tzw. „GRUPOWYCH KODEKSACH PRAW I OBOWIĄZKÓW DZIECKA”**

§ 46

Przy respektowaniu ich praw przyzwyczajamy dzieci do:

- a) aktywności, twórczości i eksperymentowania;
- b) samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów;
- c) zaradności wobec sytuacji problemowych;
- d) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami;
- e) poznawania swoich ograniczeń i możliwości, akceptacji siebie i innych;
- f) tolerancji, otwartości wobec innych;
- g) bycia z innymi i dla innych pomocnym;
- h) przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu – własnego i innych;

§ 47

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez Rodziców bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez Rodziców.
2. Dziecko może być odbierane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
3. Rodzice podejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 6.30 do 9.00 lub w każdym innym czasie pracy placówki.
5. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.
6. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 16.30.

§ 48

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną na podstawie uchwały może podjąć decyzję o **skreśleniu dziecka** z listy uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a) 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;
 - b) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłoszenie tego faktu do przedszkola;
 - c) permanentnego nie odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców w wyznaczonym czasie;
 - d) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
 - e) sfałszowania dokumentów,
 - f) innych ważnych przyczyn tkwiących po stronie rodziców lub opiekunów.

§ 49

1. **Wychowankowie są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.**
2. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź opiekunowie we wrześniu, na początku roku szkolnego.

DZIAŁ VII

OBOWIĄZEK PRZEDSZKOLNY DLA DZIECI 6-LETNICH (OBOWIĄZEK ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO)

§ 50

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.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

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.

§ 52

1. Mienie przedszkola jest mieniem komunalnym.
2. 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).

§ 53

1. Przedszkole prowadzi działalność na podstawie planów finansowych.
2. 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.
3. Nadzór nad działalnością przedszkola w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Miasto Zielona Góra.

§ 54

1. W przedszkolu działa zorganizowany system kontroli wewnętrznej zapewniający celowość, gospodarność, rzetelność i legalność podejmowanych działań.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 55

Traci ważność statut z dnia 16.01.2014 r..

§ 56

1. Statut zatwierdzono decyzją Rady Pedagogicznej dniu 14.09.2016 r.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 14.09.2016 r.

Podpisy członków Rady Pedagogicznej

Podpis dyrektora

Podpisy pracowników administracyjno-obslugowych.