

STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOŁA NR 7

w Zielonej Górze

ul. Moniuszki 33

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Miejskie Przedszkole Nr 7 w Zielonej Górze działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2001/142/1591 – tekst jednolity z późniejszymi zmianami)
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2004/256/2572 - tekst jednolity z późniejszymi zmianami)
3. 3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami),
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. 2001/61/624 – tekst jednolity z późniejszymi zmianami)
5. Uchwały Nr 325/93 Zarządu Miasta Zielona Góra z dnia 24 grudnia 1993 w sprawie nadania Miejskiemu Przedszkolu Nr 7 w Zielonej Górze statusu zakładu budżetowego
6. Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (art. 5 i art. 18) ratyfikowana przez Sejm RP dnia 30 września 1991 r. Konwencja weszła w życie w stosunku do Polski 07 lipca 1991 r. (Dz.U. 1991/120/526)
7. Rozporządzenia MENiS z dnia 07 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2003/11/114 z późniejszymi zmianami)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. 2004/26/232)
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 26 lutego 2002 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. 2002/51/458)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 roku w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2002/23/225)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 09 kwietnia 2002 roku w sprawie prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz.U. 2002/56/506)

12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 05 lutego 2004 roku w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, i podręczników oraz cofania dopuszczenia (Dz.U. 2004/25/220)

13 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz.U. 2005/19/167)

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 04 kwietnia 2005 roku w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (dz.U. 2005/68/587)

15. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02 lipca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej dzieciom i uczniom na zakup podręczników i zakup jednolitego stroju.

16. Niniejszego statutu

§ 2

1. Przedszkole jest placówką publiczną.
 - 1.1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - 1.2. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 - 1.3. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole jest zakładem budżetowym, którego działalność finansowana jest przez:
 - 2.1. Miasto Zielona Góra
 - 2.2. Rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Zielona Góra; bezpośredni nadzór nad działalnością przedszkola sprawuje Rada Miasta.
4. Nadzór pedagogiczny pełni Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim – delegatura w Zielonej Górze.

§ 3

1. Przedszkole używa nazwy: Miejskie Przedszkole Nr 7
2. Miejskie Przedszkole Nr 7 mieści się w Zielonej Górze, przy ul. Moniuszki 33
3. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o treści:

Miejskie Przedszkole Nr 7
Im. Jana Brzechwy
65-409 Zielona Góra
ul. Moniuszki 33 tel. (068) 3271591
NIP 929-10-79-553, Reg. 970317013

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje wspomaganie rozwoju i wczesną edukację dziecka od 3 roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
3. Zadania przedszkola wynikają z ustawy o systemie oświaty oraz przepisów wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawy programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - 3.1. Zapewnianiu opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, odpowiednio do potrzeb dziecka.
 - 3.2. Tworzeniu warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” poprzez podmiotowe traktowanie.
 - 3.3. Realizacji zadań, dostosowując je do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - a) Poznawanie i rozumienie siebie i świata
 - b) Nabywanie umiejętności poprzez działanie
 - c) Odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej
 - d) Budowanie systemu wartości
 - 3.4. Uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu.
 - 3.5. Stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążeniu do osiągnięcia celów, podejmowaniu odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie.
 - 3.6. Rozwijaniu wrażliwości moralnej.
 - 3.7. Udzielaniu dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 3.8. Umożliwianiu dziecku podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
 - 3.9. Wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
 - 3.10. Organizowaniu zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych form i metod.
 - 3.11. Umożliwianiu dzieciom intensywnego uczestnictwa w działaniach, przeżywaniu, poznawaniu otaczającego świata.
 - 3.12. Organizowaniu sytuacji sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci wielorakich kontaktów społecznych i wchodzeniu w osobowe interakcje.
 - 3.13. Umożliwianiu dzieciom wyrażania własnych emocji i myśli, wypowiedzania siebie w twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej.
 - 3.14. Zapoznawaniu dzieci z kulturą i tradycjami regionu; ukazywaniu dzieciom piękna języka ojczystego.
 - 3.15. Organizowaniu nauki religii na życzenie rodziców.
 - 3.16. Organizowaniu różnorodnych sytuacji edukacyjnych i ich równomiernym rozłożeniu we wszystkich częściach dnia.

- 3.17. Zapewnieniu dzieciom codziennego przebywania na powietrzu (w zależności od warunków atmosferycznych).
- 3.18. Codziennym organizowaniu zajęć ruchowych w różnych formach.
- 3.19. Umożliwieniu dzieciom odpoczynku w formie leżakowania (3,4-latki) lub relaksacji (5,6-latki).
4. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
 - 4.1. Wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki szkolnej.
 - 4.2. Pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.
 - 4.3. Informuje na bieżąco o postępach dziecka.
 - 4.4. Uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

§ 5

Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie pracy przedszkola i w projektach edukacyjnych (miesięcznych planach pracy) poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

§ 6

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana przez przedszkole polega w szczególności na:
 - 1.1. Diagnozowaniu środowiska dziecka
 - 1.2. Rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia.
 - 1.3. Rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce u dziecka 6-letniego.
 - 1.4. Wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami.
 - 1.5. Organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 1.6. Podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z opracowanego przez przedszkole programu wychowawczego i programu profilaktyki.
 - 1.7. Prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców.
 - 1.8. Wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
 - 1.9. Umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
 - 3.1. Rodziców.
 - 3.2. Nauczyciela, w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne lub inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
 - 3.3. Poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana w formie:
 - 4.1. Zajęć specjalistycznych, tj. korekcyjno-kompensacyjnych prowadzonych przez nauczycielki przedszkola posiadające odpowiednie kwalifikacje.
 - 4.2. Zajęć indywidualnych z dzieckiem prowadzonych w czasie pracy oddziału.
 - 4.3. Zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców.
 - 4.4. Porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

§ 7

1. Przedszkole realizuje zadania statutowe w ramach koncepcji przedszkola otwartego, umożliwiając rodzicom pełne współuczestnictwo w życiu przedszkola w ramach istniejących warunków oraz proponując różnorodne formy kontaktów.
2. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
 - 2.1. Zaznajamianie z zadaniami wynikającymi z programu pracy przedszkola i strategią edukacyjną w danym oddziale.
 - 2.2. Dostarczanie wiedzy pedagogicznej i uwrażliwianie rodziców na potrzeby i możliwości dziecka.
 - 2.3. Informowanie na bieżąco o postępach dziecka, wskazując osiągnięcia, powodzenia, podejmowane próby działania. Rodzice mają prawo do uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju.
 - 2.4. Uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w domu.
3. Współpraca z rodzicami przybiera następujące formy:
 - 3.1. Rodzice mają wstęp do przedszkola w każdym momencie, gdy uznają to za stosowne i konieczne.
 - 3.2. Bezpośrednie kontakty nauczycieli z rodzicami podczas przyprowadzania i odbioru dzieci.
 - 3.3. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 - 3.4. Udzielanie informacji o postępach lub trudnościach dziecka na podstawie obserwacji i diagnozy, pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wspólne ustalanie sposobu postępowania – w czasie comiesięcznych dyżurów nauczycieli; konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem.
 - 3.5. Udział rodziców w spotkaniach integracyjnych
 - 3.6. Pomoc rodziców w przygotowaniu imprez, uroczystości przedszkolnych, wyjazdów.
 - 3.7. Możliwość uzyskania indywidualnej porady lub spotkań o charakterze terapeutycznym w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez rodziców.
 - 3.8. Uczestniczenie rodziców w zebraniach edukacyjno-warsztatowych, spotkaniach odbywających się z udziałem nauczycieli i specjalistów; zebrania grupowe.
 - 3.9. Uczestniczenie w zajęciach otwartych, pokazowych.
 - 3.10. Kąciki dla rodziców.

§ 8

1. Przedszkole organizuje działalność innowacyjną mającą na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
2. Innowacją są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole lub oddział.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. Nauczyciele w przedszkolu opracowują innowacje.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu:
 - a) Zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji
 - b) Pisemnej zgody autora na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

§ 9

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych i obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1.1. Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
 - 1.2. Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
 - 1.3. Podczas pobytu dzieci na placu przedszkolnym, umożliwia zajęcia i zabawy na terenie bezpiecznym, gdzie sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci.
 - 1.4. Stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
 - 1.5. Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
2. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi w przedszkolu i w czasie zajęć poza terenem przedszkola sprawuje nauczyciel przy pomocy woźnej oddziałowej.
 - 2.1. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w trakcie pobytu w przedszkolu sprawuje wyłącznie nauczyciel.
 - 2.2. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, woźna oddziałowa, ewentualnie rodzice – w stosunku jedna osoba dorosła na 10 dzieci przy wycieczkach wyjazdowych; w stosunku jedna osoba dorosła na 15 dzieci przy wycieczkach pieszych- bliskich. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas wycieczek ponosi nauczyciel.
 - 2.3. Każda wycieczka powinna być zgłoszona i uzgodniona z dyrektorem przedszkola – czego dowodem jest wypełniona karta wycieczki.
 - 2.4. Powiadomienie rodziców o wycieczce powinno nastąpić co najmniej dzień wcześniej.
3. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece nauczycieli, w liczbie uzależnionej od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań, z uwzględnieniem propozycji rodziców:
 - a) Jednemu nauczycielowi w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału
 - b) Dwóm nauczycielom w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy oddziału.
4. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
5. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
6. Rodzice mają możliwość wpływania na dobór nauczyciela, któremu dyrektor powierza dany oddział.

§ 10

1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę także dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, w integracji z pełnosprawnymi

- rówieśnikami, w miarę możliwości – zatrudnionego personelu, posiadanej bazy, środków dydaktycznych i sprzętu specjalistycznego.
2. W przedszkolu nie ma oddziału integracyjnego.
 3. Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie:
 - 3.1. Realizowanie zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
 - 3.2. Realizowanie programu wychowania przedszkolnego, programu wychowawczego i profilaktyki dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej.
 4. Przedszkole udziela pomocy rodzicom dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanym społecznie w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju. Rodzice mają prawo do wsparcia i pomocy ze strony przedszkola.

§ 11

1. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci ma na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. Wczesne wspomaganie może być organizowane w przedszkolu, jeżeli ma ono możliwości realizowania wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomaganie.
 - 2.1. Opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradniach specjalistycznych.
3. Dyrektor, w przypadku zorganizowanego wczesnego wspomaganie, powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w którego skład wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym (pedagog, psycholog, logopeda, inni specjaliści)
 - 3.1. W przedszkolu mogą być zatrudnieni pedagog i psycholog za zgodą organu prowadzącego.
 - 3.2. Zadania zespołu określają odrębne przepisy.
 - 3.3. Pracę zespołu koordynuje dyrektor, albo upoważniony przez niego nauczyciel.
 - 3.4. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
 - a) Udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanym w kontaktach z dzieckiem; wzmocnienie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania.
 - b) Udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem.
 - c) Pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

ROZDZIAŁ III **Organizacja przedszkola**

§ 12

Funkcjonowanie przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerw wakacyjnych.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący.
 - 2.1. W czasie przerwy wakacyjnej rodzice zobowiązani są zapewnić opiekę nad dzieckiem we własnym zakresie.
 - 2.2. W przypadku braku możliwości zapewnienia dziecku opieki, rodzice mogą ubiegać się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zastępczym.
 - 2.3. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości wykaz placówek i terminy przerw urlopowych w tychże placówkach do 30 stycznia każdego roku.
 - 2.4. Podanie o przedszkole zastępcze składają rodzice bezpośrednio w placówce, do której będzie uczęszczać dziecko w czasie wakacji w terminie do 20 maja każdego roku. W podaniu należy podać dokładny adres oraz okres, w którym dziecko będzie uczęszczać do tego przedszkola.
 - 2.5. Opłatę za przedszkole zastępcze rodzice uiszczają z góry w przedszkolu, do którego dziecko zostało zapisane (w czasie wakacji), według obowiązujących tam stawek i zasad.
 - 2.6. W przypadku zapisania dziecka do tutejszego przedszkola – jako przedszkola zastępczego – w czasie okresu wakacyjnego, rodzice ponoszą odpłatność według następujących zasad:
 - a) Opłaty pobierane są z góry.
 - b) Wysokość opłaty za wyżywienie w tym okresie oblicza się: mnożąc dzienną stawkę żywieniową przez liczbę planowanych dni pobytu dziecka w przedszkolu (w przypadku nieobecności dziecka przedszkole stosuje ogólnie obowiązujące zasady)
 - c) Wysokość opłaty stałej za czas pobytu dziecka w przedszkolu w okresie wakacyjnym oblicza się: dzieląc stawkę opłaty stałej obowiązującej w przedszkolu przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu i mnożąc przez liczbę dni roboczych planowanego pobytu dziecka w przedszkolu. W przypadku, gdy dziecko przebywa w tym przedszkolu, jako zastępczym, pełny miesiąc opłaty nalicza się według ogólnie obowiązujących zasad i stawek.
 - d) Naliczona opłata stała za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
3. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku, w godzinach dostosowanych do potrzeb rodziców, tj. od 6.30 do 16.30. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi więc 10 godzin .

§ 13

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprowadzają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną (na piśmie) przez rodziców.

- 2.1. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola.
- 2.2. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili. Upoważniona osoba jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
- 2.3. W upoważnieniu rodzice (prawni opiekunowie) podają dane personalne tej osoby i numer dowodu tożsamości.
- 2.4. Pracownik przedszkola ma obowiązek sprawdzić zgodność danych na upoważnieniu z dokumentem tożsamości osoby odbierającej dziecko.
- 2.5. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić także w formie pisemnej.
3. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
- 3.1. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola lub jego społeczny zastępca. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
4. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
- 4.1. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów dziecka), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka).
5. Życzenie rodziców dotyczące zakazu odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poparte przez orzeczenie sądowe.
6. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.30 do 8.00.
7. W uzasadnionych przypadkach dzieci mogą być przyprowadzane później, jednakże powinno być to ustalone wcześniej z nauczycielem
8. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pracownikowi przedszkola. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego w szatni (zarówno przy odprowadzaniu, jak i odbieraniu). Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
9. Osoba odbierająca dziecko powinna stawić się w sali zajęć, do której przypisane jest dziecko, lub w której przebywa dana grupa. Pracownik przedszkola przekazuje wtedy dziecko tej osobie i od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo.

§ 14

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe.
2. Zajęcia dodatkowe nie są obowiązkowe.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć korekcyjno-

kompensacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut
 - b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut
4. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są także w całości przez rodziców.
 5. Przedszkole organizuje także zajęcia dodatkowe nieodpłatne dla dzieci 5-6-letnich (np. kółko plastyczne, kółko teatralne)
 6. Sposób regulowania należności za zajęcia ustala dyrektor na zebraniu z rodzicami, ustalenia są protokołowane i traktowane jako umowa z usługodawcą. Rodzice zobowiązani są do terminowego uiszczania opłat za wybrane zajęcia.
 7. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii w najstarszej grupie wiekowej w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
 8. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola.
 9. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Ilość oddziałów tworzy się w zależności od liczby zgłoszonych dzieci na dany rok szkolny.
3. Podziału na grupy dokonuje dyrektor, a zatwierdza rada pedagogiczna.
4. Liczba dzieci w oddziale może być większa niż 25, jednak nie może przekroczyć 30 dzieci.
 - 4.1. Zwiększenie liczby dzieci w oddziale może nastąpić na podstawie zgody nauczyciela prowadzącego oddział oraz uchwały rady pedagogicznej.
5. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 98.
6. W przedszkolu są 4 oddziały.
7. Zasoby lokalowe zabezpieczają warunki dla rozwoju dzieci pod względem zdrowotnym, intelektualnym i rekreacyjnym.
- 7.1. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
 - a) Sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV).
 - b) Szatnię dla dzieci i personelu
 - c) Pokój nauczycielski
 - d) Kuchnię
 - e) Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze
 - f) Plac przedszkolny
8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu przedszkolnego (plac zabaw) z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
9. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na placu przedszkolnym.

§ 16

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

§ 17

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego zatwierdzonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i wpisanego do wykazu programów z zakresu wychowania przedszkolnego.
 - 1.1. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości, do dnia 31 marca każdego roku, zestaw programów wychowania przedszkolnego i zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
 - 1.2. Zestaw programów wychowania przedszkolnego i zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne.
 - 1.3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub zadań, które mogą być realizowane w ramach zajęć dodatkowych.
 - 1.4. Wyboru programu dokonują nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem lub osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci spośród programów i podręczników (dotyczy 6-latków) dopuszczonych do użytku szkolnego.
 - 1.5. Wybrany program wychowania przedszkolnego nauczyciele przedstawiają radzie pedagogicznej.
 - 1.6. Rada pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego oraz podręczników, ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców zestaw programów wychowania przedszkolnego i zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości dzieci, a w przypadku podręczników również przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości dzieci oraz wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
2. Nauczyciele mogą opracować program własny.
 - 2.1. Program wychowania przedszkolnego opracowany przez nauczyciela lub osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazu może zostać dopuszczony do użytku w przedszkolu po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
 - 2.2. Program wychowania przedszkolnego, o którym mowa powyżej dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
 - 2.3. W przedszkolu dopuszczone są programy własne opracowane przez nauczycieli dotyczące zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla dzieci 6-letnich z trudnościami, program adaptacyjny dla dzieci 3-letnich.
3. Nauczyciele wykorzystują w pracy dydaktyczno-wychowawczej podręczniki wspomagające edukację (podręcznik pomocniczy) dla dzieci 3-5-letnich oraz przeznaczone do wychowania przedszkolnego dzieci sześciolletnich – na zasadach określonych w pkt. 1.4. i 1.6.

§ 18

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.

- 1.1. Przeprowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczyciel potwierdza własnym podpisem.
2. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć korekcyjno-kompensacyjnych; zajęcia dodatkowe odnotowywane są także w dziennikach (np. nauka języka) lub w zeszytach.
3. Nauczyciele prowadzą dla każdego dziecka arkusze obserwacji dzieci.
- 3.1. Na podstawie obserwacji, badań dokonują podsumowania poziomu umiejętności grupy i każdego dziecka oraz wytyczają kierunki do dalszej pracy.
4. Nauczyciele co miesiąc opracowują projekty edukacyjne (plany pracy z grupą).

§ 19

Zasady rekrutacji

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. W pierwszej kolejności (kryteria podstawowe) do przedszkola przyjmowane są:
 - a) Dzieci sześciolatnie odbywające roczne przygotowanie przedszkolne;
 - b) Dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących;
 - c) Dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) Dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych;
 - e) Dzieci już uczęszczające do przedszkola;
 - f) Dzieci z gminy miejskiej – Miasto Zielona Góra; przy czym ustalając miejsce zameldowania dziecka bierze się pod uwagę miejsce zameldowania rodziców, zgodnie z Kodeksem cywilnym.
3. W następnej kolejności (kryteria dodatkowe) przyjmowane są:
 - a) Dzieci obojga rodziców pracujących;
 - b) Dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci);
 - c) Rodzeństwo dzieci obecnie uczęszczających do przedszkola;
 - d) Dzieci nauczycieli, przy równych z innymi dziećmi warunkach.
4. W sytuacji, gdy więcej dzieci spełnia takie same kryteria podstawowe i dodatkowe, niż liczba pozostałych wolnych miejsc kryterium ostatecznym jest data wpływu Karty zgłoszenia.
5. Dzieci spoza gminy miejskiej mogą zostać przyjęte w sytuacji, gdy po przyjęciu kandydatów pozostają wolne miejsca lub w sytuacji bardzo trudnej życiowo.
6. Oceny sytuacji, o której mowa w pkt. 5 dokonuje dyrektor, a w przypadku jego nieobecności, nauczyciel go zastępujący.
7. Dzieci niepełnosprawne oraz niedostosowane społecznie mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z uwzględnieniem możliwości i warunków przedszkola.
8. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się w formie elektronicznej, co roku, według harmonogramu ustalonego przez organ prowadzący, najczęściej w kwietniu każdego roku.
9. W czasie rekrutacji kolejność działań jest następująca:
 - 9.1. Wydawanie i przyjmowanie od rodziców wypełnionych kart zgłoszenia dziecka do przedszkola.
 - a) Karty te wypełniają tylko rodzice dzieci nowych.
 - b) Rodzice wypełniają kartę jeden raz, na cały okres edukacji przedszkolnej dziecka w danej placówce.

- 9.2. Kwalifikowanie dzieci do przedszkola na najbliższy rok szkolny.
- a) Przyjęć dzieci do przedszkola dokonuje dyrektor przedszkola, a w przypadku jego nieobecności, nauczyciel go zastępujący..
 - b) W przypadku ponadnormatywnej liczby zgłoszeń dzieci w stosunku do miejsc w przedszkolu kwalifikowania dzieci do przedszkola dokonuje komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi: dyrektor, przedstawiciel rady pedagogicznej, przedstawiciel rady rodziców. Przewodniczącym komisji jest dyrektor przedszkola. Decyzje komisji są protokołowane i przechowywane w gabinecie dyrektora.
- 9.3. Wywieszenie w miejscu dostępnym dla zainteresowanych imiennych list dzieci przyjętych do przedszkola, nie przyjętych oraz listę rezerwową. .
- a) W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola (gdy rodzice nie wskazali innej preferencji w karcie zgłoszenia) rodzice mają prawo oczekiwać na wolne miejsce w przedszkolu, będąc na liście rezerwowej.
10. Przy kwalifikowaniu dzieci do przedszkola określa się czas przebywania w przedszkolu oraz ilość posiłków, z których dziecko będzie korzystało.
11. W przypadku, gdy w przedszkolu są wolne miejsca przyjmowanie dzieci odbywa się w ciągu całego roku przez dyrektora przedszkola.
12. Szczegółowe przepisy dotyczące rekrutacji określa procedura rekrutacji dzieci do przedszkola.
13. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
- a) Systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole
 - b) Nieobecności dziecka ponad dwa tygodnie i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola
 - c) Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu
 - d) Sfałszowania dokumentów
 - e) Permanentnego odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych bądź upoważnione osoby) po godzinach funkcjonowania placówki.
 - f) Innych ważnych przyczyn tkwiących po stronie rodziców (opiekunów prawnych).

§ 20

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się w godzinach od 8,00 do 13,00 (5 godzin).
2. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z uchwałą Rady Miasta.
- 2.1. Częściowa opłata (opłata stała) za korzystanie dziecka z przedszkola, którą ponoszą rodzice wynosi – zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Nr XXI/197/04 z dnia 24 lutego 2004 roku – 14 % minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłaszanego co roku przez Radę Ministrów.
- 2.2. Opłata stała za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
- 3.1. Żywnienie dzieci i pracowników składa się z trzech posiłków: śniadania, II śniadania, obiadu .

- 3.2. Wysokość miesięcznych opłat za wyżywienie ustala dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, uwzględniając normy żywieniowe ustalone przez Ministra Zdrowia oraz aktualne ceny artykułów żywnościowych.
- 3.3. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicowi należy się odpis w wysokości dziennej stawki żywieniowej, jeżeli nieobecność była wcześniej zgłoszona. W przypadku braku zgłoszenia przy dłuższej nieobecności odpisu dokonuje się od 2 dnia nieobecności. Odpis za cały miesiąc oblicza się mnożąc dzienną stawkę żywieniową przez liczbę dni nieobecnych, zgłoszonych.
4. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w dniach ustalonych na początku każdego miesiąca.
 - 4.1. O obniżeniu odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu decyduje dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, zgodnie z ustalonym regulaminem, jeżeli pozwala na to sytuacja finansowa placówki z tym że kwota przyznanych ulg nie może przekroczyć 40 % planowanych ogólnych wpływów przedszkola.
 - 4.2. O obniżenie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu wnioskować mogą:
 - a) Rodzice (opiekunowie)
 - b) Dyrektor przedszkola
 - c) Rada rodziców
 - 4.3. Na wniosek rady rodziców lub nauczyciela, dzieciom o trudnych warunkach rodzinnych lub losowych, może być udzielana pomoc materialna, w tym zakup podręcznika, wyposażenia przedszkolaka, opłaty za wycieczki, zajęcia dodatkowe.
 - 4.4. Przyznanie ulgi w odpłatności za przedszkole warunkowane jest bieżącą sytuacją finansową przedszkola..
5. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia pokrywając koszty w 50 %.
6. Nieterminowe regulowanie należności za pobyt dziecka w przedszkolu egzekwowane będzie w drodze postępowania administracyjnego. Jeżeli będzie ono nieskuteczne – w drodze postępowania sądowego.
 - 6.1. Nieterminowe regulowanie należności za pobyt dziecka w przedszkolu może skutkować skreśleniem dziecka z listy wychowanków.
7. Za prawidłowy rejestr uczęszczania dziecka do przedszkola oraz miesięczne zestawienie nieobecności dzieci odpowiadają nauczycielki każdego oddziału. Według tych danych naliczana jest odpłatność za wyżywienie dzieci.
 - 7.1. Zestawienie nieobecności dzieci sporządza nauczycielka w ostatnim dniu miesiąca i przedkłada je intendentowi.
8. Opłaty za przedszkole przyjmowane są na kwitariusz przychodowo-ewidencyjny, który jest drukiem ścisłego zarachowania.
 - 8.1. Za terminowe zebranie opłat i odprowadzenie do banku odpowiada intendent.
 - 8.2. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie odpłatności za przedszkole odpowiada księgowa.
9. Skreślenie dziecka z ewidencji przedszkola dokonuje dyrektor na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów.
10. W przypadku wypisania dziecka z przedszkola odpłatność ustaje od dnia następnego.
11. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu w okresie wakacyjnym ustala się następująco:
 - 11.1. Za okres wakacyjny rozumie się miesiące: lipiec, sierpień.
 - 11.2. W przypadku planowanej nieobecności dziecka w okresie wakacyjnym, przez pełny miesiąc (miesiące), rodzice mają prawo złożyć pisemny wniosek do dyrektora o urlopowanie dziecka na ten miesiąc (miesiące). W takim przypadku rodzice nie będą ponosili opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

11.3. W przypadku, gdy rodzice wyjeżdżają w okresie wakacyjnym na urlop – ale na krótszy okres niż miesiąc (minimum 10 dni roboczych następujących bezpośrednio po sobie) – także mają prawo urlopować dziecko z przedszkola na ten okres. Wtedy odpłatność stała będzie naliczona proporcjonalnie. Warunkiem tego jest złożenie pisemnego wniosku do dyrektora przedszkola.

11.4. W przypadku, gdy organ prowadzący ustali przerwę wakacyjną w przedszkolu od połowy miesiąca (powód zamknięcia leży więc po stronie przedszkola), opłata stała naliczona będzie proporcjonalnie do ilości tygodni funkcjonowania przedszkola w tym miesiącu (np. gdy przedszkole będzie otwarte trzy tygodnie, a ostatni tydzień tego miesiąca będzie już tygodniem urlopowym – opłata będzie naliczona tylko za trzy tygodnie).

11.5. Wniosek, o którym mowa w pkt. 11.2. i 11.3. należy złożyć z wyprzedzeniem, najpóźniej do 01-go dnia miesiąca, którego wniosek dotyczy.

11.6. Nie złożenie wniosku do dyrektora, o którym mowa w pkt. 11.2. i 11.3., bądź złożenie po terminie, o którym mowa w pkt 11.5. jest równoznaczne z naliczeniem opłat według normalnie obowiązujących zasad.

11.7. W przypadku uczęszczania dziecka przez pełny miesiąc w tym okresie lub braku wniosku o wypis dziecka z przedszkola opłaty naliczane będą według normalnie obowiązujących zasad.

§ 21

Arkusze organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację opieki i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30-go maja.
2. Arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez radę pedagogiczną, zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z Lubuskim Kuratorium Oświaty – opiniuje go przedstawiciel organu nadzorującego.
3. Arkusz organizacyjny opracowywany jest za pomocą programu komputerowego *Arkusze Optivum*.
4. W arkuszu organizacyjnym przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - a) Nazwę przedszkola, liczbę miejsc w przedszkolu, czas pracy przedszkola, przerwę wakacyjną.
 - b) Ilość oddziałów i ilość dzieci w roku szkolnym bieżącym oraz projekt ilości oddziałów i ilość dzieci w przyszłym roku szkolnym.
 - c) Wykaz pracowników, ich stanowiska służbowe, obowiązującą ilość godzin pracy tygodniowej, pracowników administracyjno - obsługowych przedszkola, ich stanowiska służbowe oraz ilość godzin etatu – liczba pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
 - d) Projekt organizacji pracy w ciągu tygodnia na rok następny, w którym uwzględniona jest ilość oddziałów, ilość godzin pracy dziennej i tygodniowej poszczególnych oddziałów, nazwisko i imię nauczycielki prowadzącej oddział. Projekt uwzględnia godziny pracy nauczycielek w poszczególnych dniach tygodnia.
 - e) uwagi i wnioski dyrektora przedszkola

- f) uwagi i decyzje organu prowadzącego i nadzorującego odnośnie zatwierdzonego planu.

§ 22

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy umysłowej dziecka i nauczyciela oraz oczekiwań rodziców, które nie są sprzeczne z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność przedszkola.
 - 1.1. Ramowy rozkład dnia ustalany jest na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
 - 1.2. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. z powodu organizacji wyjścia, wycieczki, uroczystości, itp.).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału tygodniowy rozkład zajęć (szczegółowy rozkład dnia), z uwzględnieniem różnych form aktywności dzieci, ich potrzeb i zainteresowań.
3. Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia:
 - 3.1. Łączenie różnych form aktywności umysłowej dziecka.
 - 3.2. Ćwiczenia i zabawy ruchowe.
 - 3.3. Czas na odpoczynek.

ROZDZIAŁ IV **Organy przedszkola i ich kompetencje**

§ 23

1. Organami przedszkola są:
 - a) Dyrektor przedszkola
 - b) Rada pedagogiczna
 - c) Rada rodziców
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
4. Zasady współdziałania poszczególnych organów gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
5. Dyrektor przedszkola działa w imieniu Miasta Zielona Góra w zakresie zwykłego zarządu Miejskim Przedszkolem Nr 7.
6. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

§ 24

7. Zadania dyrektora są następujące:
 - 7.1. Zadania ogólne dyrektora:
 - a) dyrektor przedszkola odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola

- b) dyrektor jest odpowiedzialny za realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu nadzorującego przedszkole
- c) dyrektor odpowiada za zapewnienie pomocy nauczycielkom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym
- d) dyrektor jest odpowiedzialny za zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych
- e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem
- f) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
- g) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących
- h) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie
- i) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola
- j) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych
- k) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych
- l) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami kontrolującymi
- m) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników
- n) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem
- o) zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż

7.2. Zadania dyrektora jako przewodniczącego rady pedagogicznej:

- a) przewodniczenie radzie pedagogicznej
- b) przekazywanie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym
- c) wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłoczne powiadomianie o tym organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

7.3. Zadania dyrektora w zakresie współpracy z innymi organami przedszkola:

- a) współpraca z radą pedagogiczną i rodzicami w wykonywaniu swoich zadań
- b) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi
- c) organizowanie powstania rady przedszkola z własnej inicjatywy albo na wniosek rady rodziców
- d) wyrażanie zgody na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności
- e) współdziałanie z organizacjami mniejszości narodowych lub grup etnicznych w wykonywaniu zadań związanych z podtrzymywaniem i rozwijaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

7.4. Zadania dyrektora przedszkola związane z organizacją przedszkola:

- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola
- b) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy

- c) ponoszenie odpowiedzialności za wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej
- d) tworzenie zespołów wychowawczych, problemowo-zadaniowych, powoływanie na wniosek zespołu przewodniczącego zespołu

7.5. Zadania dyrektora związane z dokumentacją:

- a) dokonywanie sprostowań błędów i oczywistych pomyłek w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu
- b) ponoszenie odpowiedzialności za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją
- c) poświadczanie zgodności kopii z oryginałem zaświadczeń lub innych druków szkolnych, gdy jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach przedszkola
- d) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami

7.6. Zadania dyrektora a sprawy dzieci:

- a) przyjmowanie do przedszkola dziecka, które ukończyło 2,5 roku w szczególnie uzasadnionych przypadkach
- b) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola w czasie roku szkolnego (w przypadku większej liczby dzieci niż 25 w grupie, po uzyskaniu akceptacji nauczyciela tej grupy)
- c) koordynowanie opieki nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi
- d) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym indywidualnego nauczania dla dziecka 6-letniego posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
- e) zezwalanie na indywidualny program lub tok nauki, na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Wyznaczanie nauczyciela-opiekuna i ustalanie zakresu jego obowiązków
- f) ponoszenie odpowiedzialności za organizację działań wychowawczych
- g) skreślanie dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie przedszkola, na podstawie uchwały rady pedagogicznej
- h) powoływanie zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka
- i) koordynowanie prac zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka lub upoważnianie do tego nauczyciela

7.7. Zadania dyrektora związane z realizacją obowiązku szkolnego:

- a) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko sześciolatnie mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie

7.8. Zadania dyrektora związane z prowadzeniem polityki kadrowej, zatrudnianiem, zwalnianiem i motywowaniem nauczycieli:

- a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola
- b) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola
- c) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola
- d) nawiązywanie z nauczycielem stosunku pracy odpowiednio na podstawie umowy o pracę lub mianowania na stanowisku zgodnym z posiadanymi przez nauczyciela

kwalifikacjami oraz zgodnie z posiadanym przez nauczyciela stopniem awansu zawodowego

- e) wystawianie nauczycielowi, na jego wniosek, legitymacji służbowej
- f) rozwiązywanie z nauczycielem stosunku pracy w razie całkowitej likwidacji przedszkola
- g) rozwiązywanie z nauczycielem stosunku pracy lub, na wniosek nauczyciela, przenoszenie go w stan nieczynny w razie częściowej likwidacji przedszkola albo w razie zmian planu nauczania uniemożliwiających dalsze zatrudnianie nauczyciela
- h) zawiadamianie reprezentującej nauczyciela zakładowej organizacji związkowej o zamiarze wypowiedzenia nauczycielowi stosunku pracy
- i) kierowanie nauczyciela mianowanego na badania okresowe lub kontrolne z własnej inicjatywy w każdym czasie
- j) stwierdzanie wygaśnięcia stosunku pracy w przypadkach określonych
- k) wypłacanie odpraw w razie rozwiązania z nauczycielem zatrudnionym na podstawie mianowania stosunku pracy

7.9. Zadania dyrektora związane z oceną nauczycieli:

- a) ocenianie nauczyciela na jego wniosek lub z własnej inicjatywy

7.10. Zadania dyrektora związane z awansem nauczycieli

- a) nadawanie nauczycielom stażystom spełniającym warunki, w drodze decyzji administracyjnej, stopnia nauczyciela kontraktowego
- b) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczyciela na okres stażu
- c) przydzielanie spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż
- d) ustalanie oceny dorobku zawodowego za okres stażu
- e) powoływanie komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.
- f) Pełnienie funkcji przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej, o której mowa w pkt 7.10.e)
- g) Zasiadanie w składzie komisji na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego
- h) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń
- i) zapewnianie nauczycielom odbywającym staż odpowiednich warunków

7.11. Zadania dyrektora związane z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego:

- a) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego i zapoznanie z nim radę pedagogiczną i radę rodziców
- b) przekazywanie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym
- c) przekazywanie informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego przed zakończeniem każdego roku szkolnego radzie pedagogicznej i radzie rodziców
- d) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach i procedurze oceniania
- e) wykonywanie zaleceń Lubuskiego Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego

§ 25

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
4. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 4.1. Przygotowanie projektu statutu przedszkola. W przypadku istotnych zmian rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian i postępuje zgodnie z procedurą wprowadzania zmian w statucie.
 - 4.2. Opracowanie programu pracy dla przedszkola i jego zatwierdzenie.
 - 4.3. Ustalanie, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców zestawu programów wychowania przedszkolnego i zestawu podręczników, biorąc pod uwagę możliwości dzieci, a w przypadku podręcznika również przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości dzieci – na nowy rok szkolny do 31 marca każdego roku.
 - 4.4. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji.
 - 4.5. Uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej.
 - 4.6. Ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach.
 - 4.7. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 5.1. Skreślenie dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego.
 - 5.2. Organizację pracy przedszkola.
 - 5.3. Przebieg i wyniki pracy wychowawczej i dydaktycznej z dziećmi.
 - 5.4. Propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5.5. Projekt planu finansowego przedszkola.
 - 5.6. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 5.7. Program szkoleń pracowników.
6. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z planem.
7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Nauczyciele obowiązują zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, mogących naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodzin, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
9. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Lubuskiego Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.
10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad przedszkolem.
11. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w § 19 pkt 2. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 26

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która jest reprezentantem ogółu rodziców dzieci.
2. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola.

3. Rada rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współpracującym z dyrektorem przedszkola, radą pedagogiczną, władzami samorządowymi i oświatowymi oraz innymi instytucjami wspierającymi przedszkole.
4. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
5. Kadencja rady rodziców trwa 1rok.
6. Radę rodziców stanowią rodzice – po jednym przedstawicielu rad grupowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców w poszczególnych grupach.
7. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad grupowych oraz do rady rodziców określa regulamin rady rodziców Miejskiego Przedszkola Nr 7
8. Rada rodziców może występować do dyrektora przedszkola, do rady pedagogicznej oraz do organu prowadzącego przedszkole lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola, w szczególności zaś:
 - 8.1. Opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego i zestaw podręczników.
 - 8.2. Uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy i program profilaktyki.
 - 8.3. Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
 - 8.4. Opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
 - 8.5. Współdziała w bieżącym i perspektywicznym planowaniu prac przedszkola.
 - 8.6. Pomaga w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola.
 - 8.7. Wyraża opinie na temat funkcjonowania przedszkola.
 - 8.8. Wydaje opinie nauczycielom w drodze awansu zawodowego.
 - 8.9. Wnioskuje o ocenę pracy nauczyciela.
 - 8.10. Podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla przedszkola.
9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

§ 27

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Powstałe spory pomiędzy poszczególnymi organami rozwiązywane są w drodze negocjacji bądź mediacji.
4. Każdy z organów przedszkola może zwrócić się do organu sprawującego nadzór (w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych) lub do organu prowadzącego (w sprawach dotyczących dysponowania środkami budżetowymi, gospodarowania mieniem, przestrzegania przepisów bhp, organizacji pracy przedszkola) o prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w przedszkolu organami.

ROZDZIAŁ V **Wychowankowie przedszkola**

§ 28

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.
- 1.1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
- 1.2. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
- 1.3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i gdy jest wolne miejsce w grupie dzieci najmłodszych dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- 1.4. Szczególnie uzasadnionym przypadkiem, o którym mowa w pkt 1.3. może być:
 - a) Sytuacja rodzinna (wskazująca na potrzebę spędzania przez dziecko jak najwięcej czasu poza domem)
 - b) Sytuacja prawna dziecka (np. adopcja lub rodzina zastępcza)
 - c) Sytuacja materialna (np. gdy matka dziecka jest zmuszona podjąć pracę)
 - d) Szybki, intensywny rozwój dziecka, które już dorosło do przedszkola i czuje potrzebę kontaktu z dziećmi)
- 1.5. Decyzję o przyjęciu dziecka 2,5-letniego do przedszkola podejmuje dyrektor po konsultacji z nauczycielką prowadzącą najmłodszy oddział.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Obowiązek, o którym mowa w pkt 2, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w pkt 1.1., obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w pkt 2. jest zadaniem własnym gminy.
5. Jeżeli droga dziecka sześciolatniego z domu do najbliższego publicznego przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przekracza 3 km, obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt 2, są obowiązani dopełnić formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę w czasie godzin pracy rodziców (opiekunów prawnych). Czas pobytu dziecka w przedszkolu nie powinien przekraczać czasu pracy rodziców (opiekunów prawnych) oraz czasu potrzebnego na dojazd do przedszkola (nie dłużej niż 9 godzin dziennie).
8. Przedszkole zapewnia dzieciom i rodzicom możliwość adaptacji do przedszkola i wszechstronną pomoc w przekroczeniu progu przedszkolnego poprzez organizowanie dni adaptacyjnych.

9. Przedszkole stwarza odpowiednie warunki pobytu, zapewniające dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
10. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej.
11. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice (prawni opiekunowie) na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.
12. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.
 - 12.1. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola objawów chorobowych (np. kaszel, katar, wymioty, biegunka) rodzice zobowiązani są do udania się po poradę lekarską.
 - 12.2. Na wniosek dyrektora lub nauczyciela grupy rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola. Brak takiego zaświadczenia powoduje nie przyjęcie dziecka do przedszkola do momentu ustania objawów.
13. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
 - a) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-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) Opieki i ochrony
 - f) Partnerskiej rozmowy na każdy temat
 - g) Akceptacji jego osoby
14. dziecko ma obowiązek:
 - a) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi
 - b) używać form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów
 - c) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów
 - d) starać się utrzymać porządek wokół siebie
 - e) dbać o swój wygląd i estetykę ubrania
 - f) przestrzegać zasad współżycia społecznego
 - g) okazywać szacunek dorosłym i kolegom
 - h) szanować wolność i godność osobista drugiego człowieka
 - i) reagować na polecenia nauczyciela
 - j) przestrzegać ustalonych zasad w grupie
 - k) nie oddalać się od grupy bez zgody nauczyciela
15. Przedszkole stosuje nagrody i kary wobec dzieci.
 - 15.1. Przedszkole nie stosuje kar fizycznych ani psychicznych.
 - 15.2. Nauczyciel swoją osobą dostarcza wzorców zachowania.
 - 15.3. Przedszkole stara się łączyć dwa elementy – aprobatę – za dobre wykonanie i kary – za wyraźne naruszenie wymaganych zasad, w celu uzyskania najskuteczniejszej formy oddziaływania.
 - 15.4. Nagrody i kary są uzależnione od wielkości „zasług” lub przewinień.
 - 15.5. W systemie nagradzania i karania nauczyciele stosują gradację w zależności od czynu.
 - 15.6. Do nagród stosowanych w przedszkolu należy: uznanie, pochwała indywidualna, pochwała na forum grupy, wspólne działanie z dorosłym, przydzielenie atrakcyjnych ról, nagroda (słodycz, zabawka).
 - 15.7. Do kar stosowanych w przedszkolu należy: zwrócenie uwagi, upomnienie

indywidualne, rozmowa z nauczycielem, upomnienie na forum grupy, odsunięcie od zabawy – przemyślenie przy stoliku, rozmowa z rodzicem, odsunięcie od kolegów – wyjście do innej grupy, rozmowa z dyrektorem.

15.8. Nauczycielki traktują dzieci podmiotowo, podchodząc do nagród i kar w indywidualny sposób.

15.9. Nauczyciele dbają o to, by w pracy wychowawczej dominowały sposoby oddziaływania na postępowanie dziecka sprawiające mu przyjemność, dające poczucie zadowolenia, a tym samym najlepiej mobilizujące do pożądanego wychowawczo postępowania dziecka.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice

§ 29

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- a) Przestrzeganie niniejszego statutu
- b) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce
- c) Respektowanie uchwał rady pedagogicznej
- d) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo
- e) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu
- f) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych
- g) Powiadamianie przedszkola (do godz. 8,30) o późniejszym przyrowadzeniu dziecka do przedszkola.
- h) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w § 24 pkt 2, są obowiązani dopełnić formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

§ 30

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, zadaniami wynikającymi z programu przedszkola i planów pracy w danym oddziale oraz z obowiązującymi w danym oddziale normami zachowania dziecka
 - b) Zapoznania się z pakietem umiejętności jakie dziecko osiągnie na koniec roku szkolnego w danym oddziale
 - c) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju
 - d) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy
 - e) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola

- f) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swojego przedstawiciela – radę rodziców.

§ 31

Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie pobytu dziecka w przedszkolu list pochwalny dyrektora.

§ 32

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są raz na pół roku w każdym oddziale oraz według potrzeb wynikających z pracy wychowawczo-dydaktycznej oddziału i przedszkola, bądź na wniosek rodziców.

§ 33

Formy współpracy z rodzicami wymienione są w rozdziale II § 6 pkt 3.

ROZDZIAŁ VII Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 34

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jej jakość i wyniki tej pracy. W swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dzieci; respektuje prawa dziecka.
3. Personel pedagogiczny w przedszkolu stanowią: dyrektor i nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

§ 35

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1.1. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci
 - a) Formy współdziałania z rodzicami określa rozdział II § 6 pkt 3 niniejszego statutu
 - b) Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) określa § 28 niniejszego statutu
 - c) Nauczyciele opracowują co roku, w oparciu o ogólny plan współpracy z rodzicami, plany współpracy z rodzicami w poszczególnych oddziałach.
 - 1.2. Zaznajamianie rodziców z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale
 - 1.3. Przekazywanie rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju
 - 1.4. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość

- a) Nauczyciele opracowują projekty edukacyjne (plany miesięczne), w oparciu o realizowany program i programy własne zatwierdzone do użytku w przedszkolu
 - b) Plany pracy, o którym mowa w pkt a) uwzględniają potrzeby i zainteresowania dzieci, rozpoznane przez nauczycieli w drodze diagnozy
 - c) Projekty edukacyjne (plany miesięczne) dostosowane są odpowiedniej grupy wiekowej dzieci
- 1.5. Wspomaganie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań
- 1.6. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji
- a) Nauczycielki prowadzą bieżącą obserwację w celu rozpoznania potrzeb i zainteresowań dzieci
 - b) Nauczycielki systematycznie i rzetelnie diagnozują i oceniają poziom wiedzy i umiejętności dzieci. Sporządzają sprawozdania grupowe i indywidualne, dla każdego dziecka.
 - c) Nauczycielki obserwacje opierają o *Arkusze obserwacji dziecka*, zawierający zestaw umiejętności dzieci, dostosowany do wieku dzieci.
 - d) Przedszkole gromadzi, eksponuje i analizuje osiągnięcia dzieci.
- 1.7. Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania
- 1.8. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek i spacerów, itp.
- 1.8.1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie sytuacje stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci.
- 1.8.2. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadamiać dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci.
- 1.8.3. Nauczyciel zobowiązany jest w razie wypadku lub zachorowania dziecka udzielić pierwszej pomocy, zapewnić pomoc lekarską oraz powiadomić rodziców i dyrektora przedszkola.
- 1.8.4. Nauczyciel powinien zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby skierować te osobę do dyrektora, bądź dyrektora powiadomić.
- 1.8.5. Nauczyciel zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej liczby opiekunów w trakcie wycieczek przedszkolnych – wycieczki piesze, bliskie – 1 opiekun na 15 dzieci; wycieczki wyjazdowe, dalsze – 1 opiekun na 10 dzieci.
- 1.8.6. Nauczyciel sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczek przez wszystkich uczestników wycieczki, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
- 1.8.7. Nauczyciel nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
- 1.8.8. Nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu wycieczek obowiązującego w Miejskim Przedszkolu Nr 7.
- 1.9. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną
- 1.10. Planowanie własnego rozwoju zawodowego – podnoszenie kwalifikacji zawodowych, aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
- 1.11. Dbalność o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń
- 1.12. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- a. Nauczyciele rejestrują codzienną pracę wychowawczo-dydaktyczną w

- dziennikach zajęć, zgodnie z obowiązującą instrukcją
- b. Zasady innej dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli określa § 16 i na bieżąco rada pedagogiczna.
- 1.13. Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących
- 1.14. Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał
- 1.15. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowym
- 1.16. Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 36

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - a) Poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci
 - b) Ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci
 - c) Włączenia w ich działalność przedszkola
2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
3. Tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli (siatka godzin pracy) opracowuje dyrektor z uwzględnieniem arkusza organizacji, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
4. W przedszkolu obowiązuje miesięczna organizacja pracy nauczycieli.
5. Nauczyciel w przedszkolu pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora.

§ 37

Zasady zatrudnienia oraz wynagradzania nauczycieli określa Minister Edukacji Narodowej i organ prowadzący, pozostałych pracowników – organ prowadzący.

§ 38

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Administrację stanowią:
 - a) Główna księgowa
 - b) Kadrowa
 - c) Intendentka
3. Personel obsługowy stanowią:
 - a) Szef kuchni (kucharka)
 - b) Pomoc kuchenna
 - c) Woźne oddziałowe
 - d) Woźny

§ 39

1. Zadania pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu określają szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk ustalone przez dyrektora przedszkola.

2. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 40

Zadania i zakresy obowiązków pracowników, o których mowa w § 34, opracowane przez dyrektora przedszkola dla poszczególnych stanowisk:

1. Obowiązki głównej księgowej:
 - 1.1. Główny księgowy jednostki podlega bezpośrednio dyrektorowi jednostki.
 - 1.2. Do obowiązków głównego księgowego jednostki należy:
 - 1.2.1. 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 intendcentkę.
 - 1.2.2. 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
 - 1.2.3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola.
 - 1.2.4. 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.
 - 1.2.5. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu
 - 1.2.6. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
 - 1.2.7. Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
 - 1.2.8. Sporządzanie list wynagrodzeń na podstawie dokumentów źródłowych zatwierdzonych przez dyrektora oraz upoważnionych pracowników
 - 1.2.9. Naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, porodowych, pogrzebowych, świadczeń rehabilitacyjnych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami
 - 1.2.10. Prowadzenie kart wynagrodzeń wraz z przechowywaniem dokumentacji płacowej

- 1.2.11. Prowadzenie kartotek zasiłkowych wraz z przechowywaniem dokumentacji
 - 1.2.12. Przygotowanie list płac, sporządzanie poleceń księgowych z list płac, sporządzanie przelewów na podstawie list płac
 - 1.2.13. Obliczanie wynagrodzeń do wniosków emerytalno-rentowych
 - 1.2.14. obliczanie podatku od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
 - 1.2.15. Prowadzenie potrąceń według wykazu udzielonych pożyczek pracownikom
 - 1.2.16. Ochrona danych osobowych
 - 1.2.17. Wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów, zleconych przez dyrektora placówki nie ujętych niniejszym zakresem, mieszczących się w zakresie funkcjonowania przedszkola
 - 1.3. W razie, gdy wykonanie polecenia dyrektora jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie, główny księgowy jest obowiązany powiadomić o tym organy powołane do ścigania przestępstw.
2. Obowiązki kadrowej:
- 2.1. Załatwianie formalności związanych z przyjęciem do pracy i rozwiązaniem umowy o pracę.
 - 2.1 Sporządzanie planów urlopów i kontrola ich realizacji
 - 2.2 Prowadzenie akt osobowych
 - 2.3 Sporządzanie zakresów czynności
 - 2.4 Sprawy badań lekarskich
 - 2.5 Ochrona danych osobowych
 - 2.6 Inne prace zlecone przez dyrektora , wynikające z zakresu spraw pracowniczych
3. Obowiązki intendentki:
- 3.1. Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola.
 - 3.2. Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola
 - 3.3. Zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości.
 - 3.4. Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi.
 - 3.5. Sporządzanie jadłospisów.
 - 3.6. Uczestniczenie w ogólnych zebraniach, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej.
 - 3.7. Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3.8. Pobieranie i wypłacanie wynagrodzeń w wyjątkowych przypadkach pracownikom.
 - 3.9. Zbieranie co miesiąc odpłatności za przedszkole od rodziców, po dokonaniu wpłat - w tym samym dniu dokonanie wpłaty w banku.
 - 3.10. Systematyczne rozliczanie się z rachunków i pobranej zaliczki.
 - 3.11. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji przedszkola.
4. Obowiązki szefa kuchni:
- 4.1. Przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków.
 - 4.2. Przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie.
 - 4.3. Utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.

- 4.4. Branie udziału w ustalaniu jadłospisu.
 - 4.5. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
5. Obowiązki pomocy kuchennej:
- 5.1. Pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków.
 - 5.2. Utrzymywanie czystości w kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych oraz pozostałych pomieszczeń przyległych do kuchni (korytarz, zmywalnia, obieralnia).
 - 5.3. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
6. Obowiązki woźnej oddziałowej:
- 6.1. Utrzymywanie w idealnej czystości wyznaczonych pomieszczeń poprzez codzienne ścieranie mebli, parapetów, podłóg, itp.
 - 6.2. Dwa razy w ciągu dnia mycie umywalk, muszli klozetowych, posadzek, itp.
 - 6.3. Cztery razy w roku myć okna.
 - 6.4. Przynoszenie posiłków z kuchni, dzielenie ich według receptury, zachowanie właściwej kultury i estetyki posiłków.
 - 6.5. Raz w miesiącu zmiana pościeli, raz w tygodniu zmiana ręczników.
 - 6.6. Pomaganie nauczycielce podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.
 - 6.7. Dbać o życie i bezpieczeństwo dzieci, nieść natychmiastową pomoc doraźną.
 - 6.8. Dbać o majątek przedszkola, utrzymywać go w należytej sprawności użytkowej i estetycznej.
 - 6.9. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora i nauczycielkę.
7. Obowiązki woźnego:
- 7.1. Strzec mienia przedszkola.
 - 7.2. Utrzymywać czystość na powierzonym odcinku.
 - 7.3. Dokonywać wszelkich napraw sprzętu znajdującego się w przedszkolu i na placu zabaw zleconych przez nauczycielkę, dyrektora, intendenta.
 - 7.4. Zgłaszać dyrektorowi placówki usterki sprzętu, który jest tak uszkodzony, że może zagrażać bezpieczeństwu dzieci i pracowników. Sprzęt taki usunąć z terenu.
 - 7.5. Codzienne sprzątanie chodnika, a w okresie zimy odśnieżanie chodników przyległych do przedszkola (jesienią – sprzątanie i grabienie liści).
 - 7.6. Uczestniczenie w większych zakupach.
 - 7.7. Dokonywanie naprawy drobnego sprzętu i narzędzi.
 - 7.8. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń gospodarczych.
 - 7.9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy.

§ 41

1. Wszystkich pracowników przedszkola obowiązuje:
 - 1.1. Regularne i punktualne przychodzenie do pracy – obecność w pracy potwierdzać podpisem na karcie ewidencji czasu pracy
 - 1.2. Natychmiastowe reagowanie na wszelkie sytuacje stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci.
 - 1.3. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną ważną przyczyną fakt ten zgłosić w miejscu pracy w ciągu 24 godzin.
 - 1.4. Dokonywać badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami

1.5. W każdej sytuacji zachować się kulturalnie i taktownie, swoją osobą dbać o dobre imię przedszkola.

1.6. Przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej w przedszkolu.

ROZDZIAŁ VIII **Postanowienia końcowe**

§ 42

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

§ 43

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a) Wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń
- b) Udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola na prośbę zainteresowanego.

§ 44

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 45

Dokonywanie zmian w statucie odbywa się na uzasadniony wniosek jednego z organów przedszkola w trybie właściwym dla jego uchwalenia, zgodnie z procedurą wprowadzania zmian w statucie.

§ 46

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 47

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Traci ważność statut z dnia 1.09.2007

Data uchwalenia: 1.09.2008

Podpisy członków rady pedagogicznej

Podpis dyrektora

Podpisy pracowników administracyjno-obługowych.

Lista rodziców, którzy zapoznali się ze Statutem Miejskiego Przedszkola Nr 7