

Statut

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 7

**w Zielonej Górze
ul. Moniuszki 33**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Miejskie Przedszkole nr 7w Zielonej Górze działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz.1591 ze zmianami)
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 Nr 256, poz. 2572 ze zmianami)
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. z 2001 Nr 61, poz. 624 ze zmianami)
5. **Uchwały Nr LVI/716/09 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 24 listopada 2009 r. w sprawie likwidacji zakładów budżetowych - miejskich przedszkoli w Zielonej Górze oraz przekształcenia ich w jednostki budżetowe**
6. **Uchwała Nr LXVII/838/10 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 25 maja 2010 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Zielona Góra**
7. 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. z 1991 Nr 120, poz. 526)
8. 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. z 2003 Nr 11, poz. 114)
9. 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. z 2004 Nr 26, poz. 232 ze zmianami)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2009 Nr 4, poz. 17)
11. 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. z 2002 Nr 23, poz. 225 ze zmianami)
12. 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. z 2002 Nr 56, poz. 506)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 roku w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia (Dz.U. z 2009 Nr 89, poz. 730)
14. 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. z 2005 Nr 19, poz. 167)

15. 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 **jednostką budżetową**, której działalność finansowana jest przez:
 - 2.1. Miasto Zielona Góra
 - 2.2. **Rodziców w formie opłat ponoszonych na dziecko za świadczenia wykraczające ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego, uwzględniających rodzaj świadczeń oraz czas ich trwania.**
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 im.Jana Brzechwy
2. Miejskie Przedszkole nr 7 mieści się w Zielonej Górze, przy ul. Moniuszki33
3. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o treści :

Miejskie Przedszkole Nr 7
65-409 Zielona Góra
ul. Moniuszki33 tel. (068)3271591
NIP 929-10-79-553 ,Reg. 970317013

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. Przedszkole w równej mierze pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą.

3. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
4. Cele pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej przedszkola:
 - 4.1. Wspomaganie dzieci rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
 - 4.2. Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe.
 - 4.3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.
 - 4.4. Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi.
 - 4.5. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
 - 4.6. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
 - 4.7. Budowanej dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.
 - 4.8. Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
 - 4.9. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (od rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
 - 4.10. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
 - 4.11. Organizowaniu nauki religii na życzenie rodziców.
5. Cele wychowania przedszkolnego są realizowane w następujących obszarach działalności edukacyjnej przedszkola:
 - a) Umiejętności społeczne (porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych)
 - b) Czynności samoobsługowe, nawyki higieniczne i kulturalne; utrzymywanie ładu i porządku
 - c) Mowa dzieci
 - d) Czynności intelektualne stosowane w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia
 - e) Wychowanie zdrowotne i sprawność fizyczna dzieci
 - f) Dbalność o bezpieczeństwo własne oraz innych
 - g) Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem
 - h) Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec
 - i) Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne
 - j) Rozwój umysłowy dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych
 - k) Rozumienie istoty zjawisk atmosferycznych i unikanie zagrożeń
 - l) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt
 - m) Edukacja matematyczna
 - n) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie
 - o) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
6. Obszary działalności edukacyjnej przedszkola zawierają umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci kończące przedszkole i rozpoczynające naukę

w szkole podstawowej, a które określone są w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

7. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
 - a) Przedszkole dba o jednolite oddziaływania wychowawcze
 - b) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu
 - c) Nauczyciele zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam umiejętności i wiadomości
 - d) Nauczyciele informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają
 - e) Nauczyciele zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola

§ 5

Opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub zadań realizowanych w ramach zajęć dodatkowych ustalony jest w dopuszczonym przez dyrektora przedszkola programie wychowania przedszkolnego i w projektach edukacyjnych (miesięcznych planach pracy), opracowywanych przez nauczycieli 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. Prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców.
 - 1.7. Wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
 - 1.8. 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 indywidualnych z dzieckiem prowadzonych w czasie pracy oddziału.
 - 4.2. Zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców.
 - 4.3. 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 dba o jednolite oddziaływania wychowawcze i w tym celu:
 - a) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu
 - b) Nauczyciele zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam umiejętności i wiadomości
 - c) Nauczyciele informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają
 - d) Nauczyciele zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola
 - e) Nauczyciele współpracują z rodzicami w zakresie dbania o kształtowanie świadomości zdrowotnej dzieci oraz nawyków dbania o własne zdrowie.
3. Współpraca z rodzicami przybiera następujące formy:
 - a) Rodzice mają wstęp do przedszkola w każdym momencie, gdy uznają to za stosowne i konieczne.
 - b) Bezpośrednie kontakty nauczycieli z rodzicami podczas przyprowadzania i odbioru dzieci.
 - c) Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 - d) 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.
 - e) Udział rodziców w spotkaniach integracyjnych
 - f) Pomoc rodziców w przygotowaniu imprez, uroczystości przedszkolnych, wyjazdów.
 - g) Możliwość uzyskania indywidualnej porady lub spotkań o charakterze terapeutycznym w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez rodziców.
 - h) Uczestniczenie rodziców w zebraniach edukacyjno-warsztatowych, spotkaniach odbywających się z udziałem nauczycieli i specjalistów; zebrania grupowe.
 - i) Uczestniczenie w zajęciach otwartych, pokazowych.
 - j) 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, zgodnie z obowiązującą *Procedurą zapewniania bezpieczeństwa i zdrowia dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i poza placówką*.
 - 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 wożnej oddziałowej.
 - 2.1. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w trakcie pobytu w przedszkolu sprawuje wyłącznie nauczyciel.
 - 2.2. Przedszkole organizuje wycieczki zgodnie z obowiązującą *Procedurą organizowania wycieczek* oraz *Procedurą zapewniania bezpieczeństwa w czasie organizowanych form krajoznawstwa i turystyki (wycieczek)*.
 - 2.3. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas wycieczek ponosi nauczyciel.
3. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóm nauczycielom (obu powierza również wychowawstwo), z uwzględnieniem propozycji rodziców.
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. Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie:
 - 2.1. Realizowanie zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego

2.2. Realizowanie programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej.

3. Przedszkole udziela pomocy rodzicom dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju. Rodzice mają prawo do wsparcia i pomocy ze strony przedszkola.
4. W przedszkolu nie ma oddziału integracyjnego.
5. Przedszkole przyjmuje dzieci z alergią pokarmową, zapewnia im odpowiednią dietę opartą na współpracy rodziców z dietetykiem.

ROZDZIAŁ III

Organizacja przedszkola

§ 11

Funkcjonowanie przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerw wakacyjnych.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.
 - 2.1. W czasie przerwy wakacyjnej rodzice zobowiązani są zapewnić opiekę 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 (prawni opiekunowie) uiszczają z góry w przedszkolu, do którego dziecko zostało zapisane (w czasie wakacji), zgodnie z zawartą umową cywilnoprawną pomiędzy dyrektorem przedszkola zastępczego a rodzicami lub prawnymi opiekunami.
 - 2.6. W przypadku zapisania dziecka do Miejskiego Przedszkola nr 7 – jako przedszkola zastępczego – w czasie okresu wakacyjnego, rodzice ponoszą odpłatność według następujących zasad:
 - a) W momencie zapisywania dziecka na okres wakacji podpisane są umowy cywilnoprawne pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami) określające: wysokość opłat ponoszonych na dziecko za świadczenia wykraczające ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego ustalonych na podstawie stawki godzinowej oraz deklarowanej przez rodziców lub prawnych opiekunów liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu oraz wysokość opłat za wyżywienie dziecka
 - b) W przypadku nieobecności dziecka zapisanego do przedszkola na czas wakacji przedszkole stosuje ogólnie obowiązujące zasady obliczania odpisów za wyżywienie dziecka

- c) Naliczona i ujęta w umowie cywilnoprawnej opłata za świadczenia wykraczające ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu
 - d) Opłaty pobierane są z góry
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.

§ 12

Zasady przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do przestrzegania *Procedury przeprowadzania i odbierania dzieci*.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych – powyżej 14 roku życia, upoważnioną na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów).
- 3.1. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola.
- 3.2. 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.
- 3.3. W upoważnieniu rodzice (prawni opiekunowie) podają dane personalne tej osoby i numer dowodu tożsamości.
- 3.4. Pracownik przedszkola ma obowiązek sprawdzić zgodność danych na upoważnieniu z dokumentem tożsamości osoby odbierającej dziecko.
- 3.5. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić także przez wystawienie pisemnego upoważnienia.
4. 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.
- 4.1. 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.
5. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
- 5.1. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), 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).
6. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi wynikać z orzeczenia sądowego.

7. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach zadeklarowanych w umowach cywilnoprawnych zawieranych pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami).
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.

§ 13

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.
5. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii w najstarszej grupie wiekowej w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola.
7. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.

§ 14

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 nie może być większa niż 25.
5. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 95.
6. W przedszkolu są 4 oddziały.
7. Zasoby lokalowe zabezpieczają warunki dla rozwoju dzieci pod względem zdrowotnym, intelektualnym i rekreacyjnym.
8. 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
9. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu przedszkolnego (plac zabaw) z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
 10. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na placu przedszkolnym.

§ 15

1. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy dziecka nauczyciele są zobowiązani do zachowania proporcji zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu
2. Proporcje zagospodarowania czasu przebywania dzieci w przedszkolu, w rozliczeniu tygodniowym, są następujące:
 - a) Co najmniej 1/5 czasu nauczyciele przeznaczają na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)
 - b) Co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci: 3,4-latków – ¼), dzieci spędzają na placu przedszkolnym, na boisku, 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 – nauczyciele mogą dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

§ 16

1. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana w przedszkolu w godzinach od 7,00 do 12,00.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. 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 - "Entliczek pentliczek" Ku dziecku Barbary Bilewicz – Kuźnia i Barbary Parczewskiej wydawnictwa Nowa Era - numer dopuszczenia MP 7/ 01/2010/11
2. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 - 1.1. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub zadań, które mogą być realizowane w ramach zajęć dodatkowych.
 - 1.2. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem lub osoba prowadząca zajęcia dodatkowe proponują (wnioskują) program wychowania przedszkolnego, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
 - 1.3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Może również

zaproponować program opracowany przez innego autora lub program opracowany przez innego autora wraz z dokonywanymi zmianami.

3. Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony do użytku w przedszkolu jeżeli: stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym oraz zawiera: szczegółowe cele kształcenia i wychowania; treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego; sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci; metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
4. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego.
5. Dopuszczone przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
6. W przedszkolu dopuszczone są programy własne opracowane przez nauczycieli:
 - Program własny „Mieszkam i żyję w Europie” mgr Teresy Kandulskiej
 - Program własny mgr Magdaleny Kołodziejczak „Zielona Góra – moje miasto
 - Ogólnopolski program Cała Polska Czyta Dzieciom – koordynator mgr Magdalena Kołodziejczak.

§ 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 wychowawczo-dydaktycznych nauczyciel potwierdza podpisem.
2. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć dodatkowych: języka angielskiego, logopedii, zajęć korekcyjnych.
3. Pedagog, logopeda zatrudniony w przedszkolu prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog, logopeda współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
4. Przedszkole gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, logopedę.
5. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz je dokumentują.
6. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciele przeprowadzają analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozę przedszkolną).
7. Celem diagnozy przedszkolnej jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

- a) Rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać
- b) Nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej
- c) Pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 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 bardzo trudnej życiowej sytuacji.
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, 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.
 - 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.
- 9.3. Wywieszenie w miejscu dostępnym dla zainteresowanych imiennych list dzieci przyjętych do przedszkola, nie przyjętych oraz listę rezerwową.
- 9.4. Podpisywanie umów cywilnoprawnych pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami) określających wysokość opłat ponoszonych na dziecko za świadczenia wykraczające ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego, uwzględniających rodzaj świadczeń oraz czas ich trwania oraz wysokość opłat za wyżywienie dziecka od 01 września danego roku.
10. Przy zapisywaniu dzieci do przedszkola rodzice (prawni opiekunowie) deklarują liczbę godzin pobytu dziecka w przedszkolu oraz określają 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; z chwilą zapisania dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego dyrektor przedszkola niezwłocznie podpisuje umowę z rodzicem dziecka (prawnym opiekunem).
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) Gdy rodzic zalega z opłatami 1 miesiąc
 - b) Nieobecność dziecka trwa ponad dwa tygodnie i rodzice nie zgłaszają tego faktu do przedszkola
 - c) Zachowanie dziecka uniemożliwia pracę nauczycielom lub stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci
 - d) Rodzice zataili informacje o stanie zdrowia dziecka, co uniemożliwia prawidłowy proces wychowawczo-dydaktyczny
 - e) Nastąpił brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a rodzicami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka.

§ 20

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się w godzinach od 7,00 do 12,00 (5 godzin).
2. Świadczenia przedszkola wykraczające ponad podstawę programową obejmują następujące zajęcia:
 - 2.1. Elementy gimnastyki korekcyjnej
 - 2.2. Muzyczne – gra na prostych instrumentach muzycznych

- 2.3. Artystyczne, w tym z zakresu podstaw sztuki ceramicznej
- 2.4. Taniec towarzyski, współczesny i ludowy
- 2.5. Terapia logopedyczna
- 2.6. Edukacja regionalna
- 2.7. Realizujące innowacje pedagogiczne i programy własne
- 2.8. Koła zainteresowań realizowane na podstawie indywidualnych programów nauczycielskich
- 2.9. Profilaktyka wad postawy
- 2.10. Wspierające wielostronny rozwój dziecka z wykorzystaniem alternatywnych metod: W. Sherborne, R. Labana, C. Orffa, pedagogiki zabawy
- 2.11. O charakterze relaksacyjnym – odprężające
- 2.12. Bajki terapeutyczne jako metoda obniżenia i redukcji lęków oraz napięć u dzieci
- 2.13. Z elementami ćwiczeń ruchowych z zakresu gimnastyki mózgu Paula Dennisona.
3. Wysokość opłat za łączny czas trwania poszczególnych zajęć określa § 5 uchwały Rady Miasta Zielona Góra w sprawie ustalenia opłat za świadczenia w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Zielona Góra.
4. Miesięczną opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu stanowi opłata za czas realizacji zajęć ustalana na podstawie § 5 Uchwały Nr LXVII/838/10 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 25 maja 2010 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Zielona Góra i naliczana za każdą rozpoczętą godzinę, lecz dopiero po przekroczeniu pół godziny trwania zajęć wykraczających ponad podstawę programową, na podstawie deklarowanej przez rodzica liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
 - 4.1. Dyrektor przedszkola zawiera umowę cywilnoprawną z rodzicami (opiekunami prawnymi) zawierającą zakres świadczeń, wysokość i zasady pobierania opłat miesięcznych, termin obowiązywania umowy oraz warunki jej wypowiedzenia.
 - 4.2. Umowa może być wypowiedziana przez:
 - a) rodzica, za 30 - dniowym okresem wypowiedzenia, złożonym do dyrektora na piśmie;
 - b) dyrektora przedszkola, jeżeli rodzic nie wnosi opłat w terminach wskazanych w umowie lub zalega z opłatami co najmniej 1 miesiąc;
 - c) każdą ze stron za porozumieniem dokonany na piśmie.
 - 4.4. Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej.
5. Opłata miesięczna za świadczenia wykraczające ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
 - 5.1. W przypadku zgłoszenia nieobecności dziecka w przedszkolu na skutek choroby (udokumentowanej zwolnieniem lub zaświadczeniem lekarskim) przez okres ponad jednego miesiąca, nie pobiera się opłaty za zajęcia, o której mowa w pkt. 4., przy czym za pierwszy dzień rozumie się dzień następujący po dacie zawiadomienia przedszkola. Rodzic (prawny opiekun) zgłasza dyrektorowi na piśmie informację o nieobecności dziecka w przedszkolu.
6. Opłaty w przedszkolu pobierane są z góry w dniach ustalonych na początku każdego miesiąca – do 15 każdego miesiąca.
7. Opłaty miesięczne ponosi się w czasie trwania całego roku szkolnego z wyłączeniem przerw w pracy przedszkola.
8. Opłatę miesięczną za pobyt dziecka w przedszkolu można regulować:
 - a) poprzez bezpośrednią wpłatę wymaganej kwoty w siedzibie przedszkola w miejscu i terminie wyznaczonym przez dyrektora przedszkola

- b) lub dokonanie wpłaty wymaganej kwoty na wskazane przez dyrektora konto bankowe z podaniem w tytule płatności: imienia i nazwiska dziecka oraz miesiąca, którego dotyczy opłata
- c) deklarowane świadczenia, będą realizowane przez przedszkole tylko po dokonaniu opłaty w formie wskazanej w pkt a) i b).
- 9. Za zwłokę w dokonywaniu opłat, o których mowa w pkt. 4. za deklarowane świadczenia, dyrektor przedszkola może naliczać ustawowe odsetki.
- 10. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo ubiegać się o ulgę lub obniżenie opłat miesięcznych za świadczenia realizowane w przedszkolu.
- 11. Dla rodzin spełniających do 150% kryterium dochodowego na osobę w rodzinie (*Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej – Dz.U. Z 2004 Nr 64, poz. 593*), których dzieci uczęszczają do przedszkola, wprowadza się ulgi w opłacie miesięcznej w wysokości:
 - a) 50% opłaty ponoszonej na drugie dziecko;
 - b) 75% opłaty ponoszonej na trzecie dziecko;
 - c) 100% opłaty na czwarte i każde kolejne dziecko.
- 12. Tryb i sposób postępowania przy uzyskaniu ulgi za świadczenia realizowane w przedszkolu:
 - 12.1. Ulgę przyznaje dyrektor przedszkola na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
 - 12.2. Ulga w opłacie miesięcznej może być przyznana na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 5 miesięcy danego roku szkolnego.
 - 12.3. Wzór wniosku o przyznanie ulgi w opłacie miesięcznej ustala dyrektor.
 - 12.4. Wnioski o przyznanie ulgi w opłacie miesięcznej należy składać do 5-go dnia danego miesiąca.
 - 12.5. Do wniosku o przyznanie ulgi w opłacie miesięcznej należy dołączyć zaświadczenia wydawane na podstawie odrębnych przepisów o wysokości dochodów netto uzyskanych na osobę w rodzinie, w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku (należy dołączyć zaświadczenia potwierdzające wszystkie dochody netto rodziny – np. zarobki, renty, emerytury, zasiłek dla bezrobotnych, dodatek mieszkaniowy i inne).
 - 12.6. Wnioski, które nie spełniają wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
 - 12.7. Wnioski mogą być złożone po terminie określonym w pkt. 12.4. w następujących przypadkach:
 - a) choroby wnioskodawcy uniemożliwiającej złożenie wniosku w wyznaczonym terminie;
 - b) przebywania wnioskodawcy poza miejscem stałego zamieszkania, w okresie składania wniosków;
 - c) powstania zdarzenia losowego uniemożliwiającego złożenie wniosku w wyznaczonym terminie.
 - 12.8 Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka, korzystający z ulgi w opłacie miesięcznej są zobowiązani niezwłocznie powiadomić dyrektora w przypadku zmiany wysokości kryterium dochodowego na członka rodziny, warunkującego otrzymanie ulgi w terminie naliczenia odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu w danym miesiącu.
 - 1) Dyrektor powiadamia pisemnie rodziców lub prawnych opiekunów z końcem danego miesiąca, w którym otrzymał powiadomienie o zmianie wysokości kryterium dochodowego na członka rodziny, o uchyleniu decyzji przyznającej ulgę za korzystanie ze świadczeń realizowanych w danym przedszkolu.
 - 2) Jeżeli rodzice lub prawni opiekunowie dziecka korzystający z ulgi w opłacie miesięcznej nie wywiązują się z realizowania pozostałych zobowiązań finansowych

- wobec przedszkola, dyrektor w trakcie trwania okresu, na który została przyznana ulga w opłacie miesięcznej może uchylić decyzję o przyznaniu takiej ulgi.
- 3) W przypadku podjęcia decyzji przez dyrektora o uchyleniu decyzji przyznającej ulgę w przypadkach, o których mowa w pkt 1) i 2), ulga za świadczenie przestaje obowiązywać z dniem pierwszego następnego miesiąca.
 13. Dyrektor może obniżyć opłatę miesięczną do 100% jej wartości rodzinom niespełniającym kryterium dochodowego na osobę w rodzinie, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, które znalazły się w trudnej sytuacji materialnej w wyniku następujących zdarzeń losowych:
 - 1) śmierci jednego lub obojga rodziców, prawnych opiekunów dziecka, wspólnie zamieszkujących i gospodarujących;
 - 2) nieuleczalnej lub ciężkiej, długotrwałej choroby jednego lub obojga rodziców, prawnych opiekunów dziecka, wspólnie zamieszkujących i gospodarujących;
 - 3) ciężkiego wypadku powodującego trwałe uszczerbek na zdrowiu jednego lub obojga rodziców, prawnych opiekunów dziecka, wspólnie zamieszkujących i gospodarujących;
 - 4) pożaru lub zalania mieszkania;
 - 5) zniszczenia, kradzieży z włamaniem, rabunku mienia rodziny;
 - 6) klęski żywiołowej lub ekologicznej, której skutki dotknęły rodzinę;
 - 7) oraz innego zdarzenia losowego mającego wpływ na kondycję psychofizyczną, w tym materialną rodziny.
 14. Tryb i sposób postępowania przy obniżeniu opłaty za świadczenia realizowane w przedszkolu:
 - 14.1. Obniżenia opłaty miesięcznej udziela dyrektor na jeden miesiąc, raz lub kilka razy w roku, za każdym razem z powodu odrębnego zdarzenia losowego, o których mowa w pkt. 13
 - 14.2. O obniżenie opłaty miesięcznej, można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od wystąpienia zdarzenia lub następujących zdarzeń losowych określonych w pkt. 13
 - 14.3. Do wniosku o obniżenie opłaty miesięcznej należy dołączyć dokumenty potwierdzające wystąpienie zdarzenia losowego, warunkującego otrzymanie decyzji na obniżenie opłaty miesięcznej.
 - 14.4. Wzór wniosku o przyznanie obniżonej opłaty miesięcznej ustala dyrektor.
 - 14.5. Obniżenie opłaty miesięcznej następuje na:
 - 1) pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) wniosek rady rodziców przedszkola
 - 3) wniosek nauczyciela przedszkola.
 15. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
 - 15.1. Żywnienie dzieci i pracowników składa się z czterech posiłków: śniadania, II śniadania, obiadu i podwieczorku - wycenionych osobno (procentowo), a w sumie składających się na dzienną stawkę.
 - 15.2. Dzienna stawka żywieniowa pokrywa zakup produktów żywnościowych.
 - 15.3. Wysokość dziennej stawki żywieniowej i poszczególnych posiłków ustala dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w uzgodnieniu z organem prowadzącym biorąc pod uwagę normy żywieniowe ustalone przez Ministra Zdrowia oraz aktualne ceny artykułów żywnościowych.
 - 15.4. O zmianie wysokości opłat za wyżywienie rodzice będą powiadamiani przez przedszkole w formie komunikatów na tablicy ogłoszeń.

- 15.5. Wysokość miesięcznych opłat za wyżywienie oblicza się mnożąc: liczbę dni roboczych danego miesiąca x stawkę żywieniową (lub koszt wybranych posiłków).
16. Dyrektor przedszkola zawiera umowę cywilnoprawną z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawie wyżywienia dziecka w przedszkolu.
- 16.1. Umowa określa wysokość opłat dziennych za posiłki, z których korzysta dziecko.
- 16.2. Umowa określa zasady pobierania opłat miesięcznych, termin obowiązywania umowy oraz warunki jej wypowiedzania.
- 16.3. Umowa może być wypowiedziana przez:
- a) rodzica, za 30 - dniowym okresem wypowiedzenia, złożonym do dyrektora na piśmie;
 - b) dyrektora przedszkola, jeżeli rodzic nie wnosi opłat w terminach wskazanych w umowie lub zalega z opłatami co najmniej 1 miesiąc;
 - c) każdą ze stron za porozumieniem dokonany na piśmie.
- 16.4. Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej
17. Opłaty miesięcznej za wyżywienie rodzic (prawny opiekun) dokonuje z góry w terminie do 20 dnia każdego miesiąca wraz z opłatą miesięczną za świadczenia realizowane w przedszkolu.
18. Opłatę miesięczną za wyżywienie dziecka w przedszkolu można regulować:
- a) poprzez bezpośrednią wpłatę wymaganej kwoty w siedzibie przedszkola w miejscu i terminie wyznaczonym przez dyrektora;
 - b) lub dokonanie wpłaty wymaganej kwoty na wskazane przez dyrektora konto bankowe z podaniem w tytule płatności: imienia i nazwiska dziecka oraz miesiąca, którego dotyczy opłata;
 - c) deklarowane świadczenia, będą realizowane przez przedszkole tylko po dokonaniu opłaty w formie wskazanej w pkt a) i b).
19. Za zwłokę w dokonywaniu opłat miesięcznych za wyżywienie dyrektor przedszkola może naliczać ustawowe odsetki.
20. Rodzicowi przysługuje prawo do odpisu za korzystanie z posiłków w związku z nieobecnością jego dziecka w przedszkolu począwszy od drugiego dnia nieobecności.
- 20.1. W przypadku planowanej nieobecności dziecka zgłoszonej pisemnie nauczycielce na 14 dni wcześniej odpis przysługuje od pierwszego dnia nieobecności.
- 20.2. W przypadku nieobecności pracownika przysługuje mu odpis za wyżywienie za każdy dzień nieobecności.
- 20.3. W przypadku nieobecności dziecka wynikającej z przyczyn leżących po stronie przedszkola rodzicowi przysługuje odpis za wyżywienie od pierwszego dnia nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 20.4. Rozliczenie kosztów posiłków dzieci i pracowników dokonywane jest po zakończeniu danego miesiąca rozliczeniowego, a pomniejszoną opłatę nalicza się w następnym miesiącu rozliczeniowym.
- 20.5. Odpis ustala się w oparciu o wysokość obowiązującej opłaty za korzystanie z posiłków w przedszkolu, obowiązującej w miesiącu, którego odpis dotyczy.
21. Nieterminowe regulowanie należności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu egzekwowane będzie w drodze postępowania administracyjnego. Jeżeli będzie ono nieskuteczne – w drodze postępowania sądowego.
22. Nieterminowe regulowanie należności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu lub zaleganie z opłatami co najmniej 1 miesiąc może skutkować skreśleniem dziecka z listy wychowanków.

23. 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.
 - 23.1. Zestawienie nieobecności dzieci sporządza nauczycielka w ostatnim dniu miesiąca, podpisuje się i przedkłada je intendentowi.
 - 23.2. Opłaty za przedszkole przyjmowane są na kwitariusz przychodowo-ewidencyjny, który jest drukiem ścisłego zarachowania.
 - 23.3. Za terminowe zebranie opłat i odprowadzenie do banku odpowiada intendent.
 - 23.4. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie odpłatności za przedszkole odpowiada księgowa.
24. Skreślenia dziecka z ewidencji przedszkola dokonuje dyrektor na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) – poprzez wypowiedzenie umowy cywilnoprawnej.
25. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu w okresie wakacyjnym dla dzieci zapisanych do przedszkola ustala się następująco:
 - 25.1. Za okres wakacyjny rozumie się miesiące: czerwiec, lipiec, sierpień.
 - 25.2. W przypadku planowanej nieobecności dziecka w okresie wakacyjnym, rodzice (prawni opiekunowie) wypowiadają zawartą umowę cywilnoprawną z 30-dniowym okresem wypowiedzenia, zachowując miejsce w przedszkolu.
 - 25.3. W przypadku, gdy rodzice w okresie wakacyjnym wykorzystują urlop – ale krótszy niż miesiąc, np. 5, 10 itp. dni roboczych i powiadomią przedszkole 7 dni wcześniej o nieobecności dziecka w tym czasie – mają prawo do odpisu wyżywienia od pierwszego dnia nieobecności dziecka. Warunkiem tego jest złożenie pisemnego wniosku do dyrektora przedszkola.
 - 25.4. Nie wypowiedzenie umowy lub nie złożenie wniosku do dyrektora, o którym mowa w pkt. 25.3., bądź złożenie go po terminie jest równoznaczne z naliczeniem opłat według normalnie obowiązujących zasad.
26. Na wniosek rady rodziców lub nauczyciela, dzieciom o trudnych warunkach rodzinnych lub losowych, może być udzielana pomoc materialna, w tym zakup wyposażenia przedszkolaka, opłaty za wycieczki, zajęcia dodatkowe.

§ 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. Ramowy rozkład dnia przedszkola:
 - a) 6,30 – 8,30 – schodzenie się dzieci do przedszkola
 - b) 8,30 – śniadanie
 - c) 9,00 – 11,00 – realizacja zadań edukacyjnych
 - d) 11,00 – II śniadanie
 - e) 11,30 – 13,30 – w młodszych grupach leżakowanie; w starszych – zabawy i ćwiczenia; od 12.00 – zajęcia dodatkowe płatne przez rodziców.
 - f) 13,30 – obiad
 - g) 14,00 – 14,45 – praca indywidualna; gry i zabawy; zajęcia dodatkowe
 - h) 15,00 – 16.30 – zajęcia dodatkowe; zabawy
 - 1.3. 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 w przedszkolu uwzględnia proporcje zagospodarowania czasu przebywania dzieci w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym, ujęte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 15

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 funkcjonują w oparciu o uchwalone regulaminy swojej działalności, które nie są 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 wykonanie 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:
- d) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola
 - e) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy
 - f) ponoszenie odpowiedzialności za wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej
 - g) tworzenie zespołów wychowawczych, problemowo-zadaniowych, powoływanie na wniosek zespołu przewodniczącego zespołu
 - h) podpisywanie umów cywilnoprawnych z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawie wysokości opłat ponoszonych na dziecko za świadczenia wykraczające ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego i wyżywienia dzieci
- 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
 - c) koordynowanie opieki nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi
 - d) zezwalanie na spełnianie przez dziecko obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, na wniosek rodziców, w drodze decyzji
 - e) ponoszenie odpowiedzialności za organizację działań wychowawczych
 - f) skreślanie dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie przedszkola, na podstawie uchwały rady pedagogicznej
- 7.7. Zadania dyrektora związane z realizacją obowiązku szkolnego:

- a) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko sześćoletnie 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 rady 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) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach i procedurze oceniania
- d) wykonywanie zaleceń Lubuskiego Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego
- e) zgłaszanie każdego naruszenia prawa w stosunku do nauczyciela, jako funkcjonariusza publicznego.

§ 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, który zawiera zasady pracy rady.
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. Opiniowanie programu wychowania przedszkolnego przedstawionego przez nauczyciela lub nauczycieli w celu dopuszczenia go przez dyrektora przedszkola.
 - 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. Nauczycieli obowiązuje 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.

§ 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 1 rok.
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:
 - 8.1. Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
 - 8.2. Opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
 - 8.3. Współdziała w bieżącym i perspektywicznym planowaniu prac przedszkola.
 - 8.4. Pomaga w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola.
 - 8.5. Wyraża opinie na temat funkcjonowania przedszkola.
 - 8.6. Wydaje opinie nauczycielom w drodze awansu zawodowego.
 - 8.7. Wnioskuje o ocenę pracy nauczyciela.
 - 8.8. 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. 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.
- 1.3. Szczególnie uzasadnionym przypadkiem, o którym mowa w pkt 1.2. 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)
- 1.4. 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. W latach szkolnych 2009/2010 i 2010/2011 dziecko w wieku 5 lat ma prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. W latach szkolnych 2009/2010 – 2011/2012, na wniosek rodziców, obowiązkiem szkolnym może być objęte dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt 2, są obowiązani zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
7. Nauczyciele otaczają indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymują kontakt z ich rodzicami
8. Przedszkole zapewnia dzieciom i rodzicom możliwość adaptacji do przedszkola i wszechstronną pomoc w przekroczeniu progu przedszkolnego poprzez realizację zajęć otwartych w okresie rekrutacji.
9. Przedszkole stwarza odpowiednie warunki pobytu, zapewniające dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
10. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice (prawni opiekunowie) na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.
11. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.

- 11.1. Wychowankom na terenie przedszkola nie wykonuje się żadnych zabiegów medycznych oraz nie podaje się żadnych leków.
- 11.2. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola objawów chorobowych (np. kaszel, katar, wymioty, biegunka) rodzice zobowiązani są do udania się po poradę lekarską.
- 11.3. 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.
12. 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
13. 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
14. Przedszkole nie stosuje kar fizycznych ani psychicznych.
15. Nauczyciele swoją osobą dostarczają wzorców zachowania.
16. 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) Przeprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo
 - e) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu

- a) Informowanie o przyczynach dłuższych niż 3-dniowe nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych
- b) Powiadomianie przedszkola (do godz. 8,30) o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola.
- c) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w § 28 pkt 2, są obowiązani 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.
 - g) Ubiegania się o pomoc materialną w formie ulgi lub obniżenia opłaty miesięcznej, w sytuacji gdy spełniają warunki niezbędne do uzyskania tej pomocy.

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

Formy współpracy z rodzicami wymienione są w rozdziale II § 7 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 dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego; 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.
4. Nauczyciele mają status funkcjonariusza publicznego.

§ 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 (prawnymi opiekunami) określa rozdział II § 7 pkt 3 niniejszego statutu
 - b) Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) określa § 32 niniejszego statutu
 - c) Nauczyciele opracowują co roku, w oparciu o ogólny plan współpracy z rodzicami, plany współpracy z rodzicami w poszczególnych oddziałach.
 - 1.2. Systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu
 - 1.3. Zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam umiejętności i wiadomości
 - 1.4. Informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają
 - 1.5. Zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola
 - 1.6. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość
 - a) Nauczyciele opracowują projekty edukacyjne (plany miesięczne), w oparciu o dopuszczony przez dyrektora program i programy własne dopuszczone do użytku w przedszkolu
 - b) Plany pracy, o którym mowa w pkt a) uwzględniają potrzeby i zainteresowania dzieci, rozpoznane przez nauczycieli w drodze obserwacji
 - c) Projekty edukacyjne (plany miesięczne) dostosowane są odpowiedniej grupy wiekowej dzieci
 - 1.7. Wspomaganie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań
 - 1.8. Nauczyciele opracowują indywidualne programy wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka w wyniku diagnozy przedszkolnej i zapoznają z nimi rodziców (prawnych opiekunów).
 - 1.9. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji

- a) Nauczycielki przeprowadzają analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej w oparciu o wybrane narzędzia.
- b) Sporządzają sprawozdania grupowe i indywidualne, dla każdego dziecka.
- c) Nauczycielki obserwacje opierają o *Arkusze obserwacji dziecka*.
- d) Przedszkole gromadzi, eksponuje i analizuje osiągnięcia dzieci.
- 1.10. Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania
- 1.11. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek i spacerów, itp.
 - 1.11.1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie sytuacje stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci.
 - 1.11.2. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadamiać dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci.
 - 1.11.3. Nauczyciel zobowiązany jest w razie wypadku lub zachorowania dziecka udzielić pierwszej pomocy, zapewnić pomoc lekarską oraz powiadomić rodziców i dyrektora przedszkola.
 - 1.11.4. Nauczyciel powinien zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby skierować te osobę do dyrektora, bądź dyrektora powiadomić.
 - 1.11.5. 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.
 - 1.11.6. Nauczyciel sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczek przez wszystkich uczestników wycieczki, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
 - 1.11.7. Nauczyciel nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
 - 1.11.8. Nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z treścią i przestrzegania *Procedury organizowania wycieczek* oraz *Procedury zapewniania dzieciom bezpieczeństwa w czasie wycieczek i spacerów* obowiązujących w Miejskim Przedszkolu nr 7
- 1.12. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną
- 1.13. Planowanie własnego rozwoju zawodowego – podnoszenie kwalifikacji zawodowych, aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
- 1.14. Dbalność o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń
- 1.15. 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 dyrektor i rada pedagogiczna.
- 1.16. Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących
- 1.17. Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał
- 1.18. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowym
- 1.19. Przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu procedur.

- 1.20. Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 36

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli (siatka godzin pracy) opracowuje dyrektor z uwzględnieniem arkusza organizacji, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
3. W przedszkolu obowiązuje miesięczna organizacja pracy nauczycieli.
4. 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
 - d) Pracownik służby bhp
3. Personel obsługowy stanowią:
 - a) Kucharka
 - b) Pomoc kuchenna
 - c) Dietetyk
 - d) Woźne oddziałowe
 - e) 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-obsługowych 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 § 38, opracowane przez dyrektora przedszkola dla poszczególnych stanowisk:

1. Obowiązki głównej księgowej:
 - 1.1. Główny księgowy jednostki podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
 - 1.2. Do obowiązków głównego księgowego jednostki należy:
 - 1.2.1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu 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 oraz innych potrąceń
 - 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. Księgowa przeprowadza kontrolę wstępną w zakresie:
 - 1.3.1. Zgodności zakupionego towaru z rachunkiem (dotyczy to zarówno zakupu środków żywności, jak i innych artykułów).
 - 1.3.2. Prawidłowe gospodarowanie środkami pieniężnymi oraz prowadzenia w tym zakresie dokumentacji.
 - 1.4. Księgowa przeprowadza kontrolę bieżącą w zakresie:
 - 1.4.1. prawidłowości gospodarowania zaliczkami pobranymi na bieżące wydatki przedszkola, terminowość i ich rozliczania,
 - 1.4.2. rozchodów druków ścisłego zarachowania,
 - 1.4.3. dokumentów finansowych - terminowość raportów, rozliczania zaliczek, składania przelewów,
 - 1.4.4. prawidłowość zakupów środków żywności oraz terminowego rozliczania się z pobranej zaliczki na ten cel.
 - 1.5. W razie, gdy wykonanie polecenia dyrektora jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie, główny księgowy jest obowiązany powiadomić o tym organy powołane do ścigania przestępstw.
 - 1.6. Inne prace zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.
2. Obowiązki kadrowej:
- 2.1. Kadrowa jednostki podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
 - 2.2. Do obowiązków kadrowej jednostki należy:
 - 2.2.1. Prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych i dokumentacji personalnej pracowników.
 - 2.2.2. Przygotowanie dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy (sporządzanie umów o pracę, przygotowanie informacji o warunkach zatrudnienia).
 - 2.2.3. Prawidłowe wypełnianie i terminowe wydawanie świadectw pracy.
 - 2.2.4. Przygotowanie danych do list płac.
 - 2.2.5. Przygotowanie zestawień do opracowania planów budżetowych (planowanie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych, urlopów zdrowotnych, itp.).
 - 2.2.6. Ustalanie prawa do świadczeń przysługujących pracownikom w okresie zatrudnienia oraz w związku z rozwiązaniem stosunku pracy (ustalenie wymiaru urlopu wypoczynkowego, wysokości odpraw pieniężnych, dodatków stażowych, nabycia prawa do nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, itp.).
 - 2.2.7. Przygotowanie sprawozdań i deklaracji dotyczących zagadnień kadrowo – płacowych.
 - 2.2.8. Przygotowanie dokumentów emerytalno – rentowych do ZUS.
 - 2.2.9. Zgłaszanie nowo zatrudnionych pracowników do ZUS oraz wyrejestrowanie pracowników zwolnionych.
 - 2.2.10. Przygotowanie planów urlopów, prowadzenie dokumentacji wykorzystania urlopów.
 - 2.2.11. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
 - 2.2.12. Obsługa komputerowych programów kadrowo – płacowych.
 - 2.2.13. Na bieżąco zapoznawanie się z przepisami w zakresie spraw kadrowych.

2.2.14. Inne prace zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

3. Obowiązki intendentki:

- 3.1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
- 3.2. Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola.
- 3.3. Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola
- 3.4. Zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości.
- 3.5. Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi.
- 3.6. Sporządzanie jadłospisów.
- 3.7. Uczestniczenie w ogólnych zebraniach, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej.
- 3.8. Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3.9. Pobieranie i wypłacanie wynagrodzeń w wyjątkowych przypadkach pracownikom.
- 3.10. Zbieranie co miesiąc odpłatności za przedszkole od rodziców, po dokonaniu wpłat - w tym samym dniu dokonanie wpłaty w banku.
- 3.11. Systematyczne rozliczanie się z rachunków i pobranej zaliczki.
- 3.12. Przestrzeganie i realizowanie zasad instrukcji Dobrej Praktyki Higienicznej.
- 3.13. Intendentka przeprowadza kontrolę wstępną w zakresie:
 - 3.13.1. Zgodności zakupionego towaru z rachunkiem (dotyczy to zarówno zakupu środków żywności jak i innych artykułów).
 - 3.13.2. Prawidłowego gospodarowania środkami trwałymi w zakresie gospodarki magazynowej artykułów spożywczych
 - 3.13.3. Prawidłowego gospodarowania środkami pieniężnymi oraz prowadzenia w tym zakresie dokumentacji.
- 3.14. Intendentka przeprowadza kontrolę wstępną nad:
 - 3.14.1. celowością wydania i zużycia zgodnie z normami środków czystości,
 - 3.14.2. odkładania próbek pokarmowych,
 - 3.14.3. czystości pomieszczeń kuchennych, magazynów żywnościowych itp.
- 3.15. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji przedszkola.

4. Obowiązki pracownika służby bhp:

- 4.1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
- 4.2. Zakres odpowiedzialności:
 - 4.2.1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 4.2.2. Bieżące informowanie dyrektora przedszkola o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
 - 4.2.3. Sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi przedszkola, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 4.2.4. Dokonywanie kontroli budynku przedszkola i placu zabaw pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, po przerwie w działalności oświatowej przedszkola trwającej co najmniej 2 tygodnie.
 - 4.2.5. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju przedszkola.

- 4.2.6. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji przedszkola, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
 - 4.2.7. Przedstawianie dyrektorowi przedszkola wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
 - 4.2.8. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 4.2.9. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
 - 4.2.10. Udział w pracach zespołu powypadkowego (przewodniczenie zespołowi), w sytuacji wypadku dziecka – ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków, udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, pomoc w ustalaniu środków niezbędnych do zapobieżenia tym wypadkom.
 - 4.2.11. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
 - 4.2.12. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
 - 4.2.13. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 4.2.14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego.
 - 4.2.15. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
 - 4.2.16. Współpraca z właściwymi osobami w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
 - 4.2.17. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
 - 4.2.18. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
 - 4.2.19. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przy podejmowanych przez dyrektora przedszkola przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
 - 4.2.20. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 4.2.21. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- 4.3. Zakres uprawnień:

- 4.3.1. Przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w przedszkolu i w każdym innym miejscu wykonywania pracy.
 - 4.3.2. Występowanie do dyrektora przedszkola z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 4.3.3. Występowanie do dyrektora przedszkola z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 4.3.4. Występowanie do dyrektora przedszkola o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 4.3.5. Uprawnienie do niezwłocznego wstrzymania pracy maszyn lub innych urządzeń technicznych w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób.
 - 4.3.6. Uprawnienie do niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej.
 - 4.3.7. Uprawnienie do niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób.
 - 4.3.8. Wnioskowanie do dyrektora przedszkola o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez dyrektora do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.
5. Obowiązki kucharki:
- 5.1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi i intendentce.
 - 5.2. Do obowiązków kucharki należy:
 - 5.2.1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków.
 - 5.2.2. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbanie o racjonalne ich zużycie.
 - 5.2.3. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
 - 5.2.4. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż., oraz zasad dobrej praktyki higienicznej.
 - 5.2.5. Zgłaszanie intendentce powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości.
 - 5.2.6. Uczestnictwo w szkoleniach dotyczących żywienia.
 - 5.2.7. Uczestnictwo w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni
 - 5.2.8. Uczestnictwo w zakupach artykułów spożywczych (w razie takiej potrzeby).
 - 5.2.9. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
 - 5.2.10. Przygotowywanie poczęstunków na imprezy przedszkolne, narady, spotkania.
 - 5.2.11. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikające z organizacji i specyfiki pracy przedszkola.

- 5.3. Kucharka ponosi odpowiedzialność za:
 - 5.3.1. Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków.
 - 5.3.2. Racjonalne wykorzystanie w posiłkach dla dzieci produktów spożywczych pobranych z magazynu.
 - 5.3.3. Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia.
 - 5.3.4. Właściwe, zgodne z instrukcją, użytkowanie sprzętu kuchennego.
 - 5.3.5. Przestrzeganie właściwego, schludnego wyglądu osobistego podczas pracy.
 - 5.3.6. Odpowiedni ubiór na stanowisku pracy, zgodny z wymogami sanitarnymi i bhp.
 - 5.3.7. Wzorowa czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń oraz odzieży ochronnej.
 - 5.3.8. Codzienne: mycie podłóg w kuchni i całym zapleczu kuchennym; mycie całego sprzętu kuchennego – urządzenia, szafki, stoły; wynoszenie śmieci i zlewek.
 - 5.3.9. Raz w tygodniu: mycie glazury, przecieranie ram okiennych; porządkowanie zlewkowni; przeliczanie naczyń.
 - 5.3.10. Raz w miesiącu: przecieranie okien.
 - 5.3.11. Raz na kwartał: mycie okien; pranie firan.
6. Obowiązki dietetyka:
 - 6.1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi i intendentce.
 - 6.2. Do obowiązków dietetyka należy:
 - 5.2.12. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków.
 - 5.2.13. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbanie o racjonalne ich zużycie.
 - 5.2.14. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż., oraz zasad dobrej praktyki higienicznej.
 - 5.2.15. Ustalanie diety pokarmowej dla dzieci alergicznych na podstawie deklaracji rodziców.
 - 5.2.16. Uczestnictwo w szkoleniach dotyczących żywienia.
 - 5.2.17. Uczestnictwo w zakupach dotyczących dzieci alergicznych
 - 5.2.18. Uczestnictwo w zakupach artykułów spożywczych (w razie takiej potrzeby).
 - 5.2.19. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
 - 5.2.20. Przygotowywanie poczęstunków na imprezy przedszkolne, narady, spotkania.
 - 5.2.21. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikające z organizacji i specyfiki pracy przedszkola.
- 5.4. Dietetyk ponosi odpowiedzialność za:
 - 5.4.1. Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków z uwzględnieniem indywidualnej diety.
 - 5.4.2. Racjonalne wykorzystanie w posiłkach dla dzieci produktów spożywczych pobranych z magazynu.
 - 5.4.3. Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia.
 - 5.4.4. Właściwe, zgodne z instrukcją, użytkowanie sprzętu kuchennego.

- 5.4.5. Przestrzeganie właściwego, schludnego wyglądu osobistego podczas pracy.
- 5.4.6. Odpowiedni ubiór na stanowisku pracy, zgodny z wymogami sanitarnymi i bhp.
- 5.4.7. Wzorowa czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń oraz odzieży ochronnej.

7. Obowiązki pomocy kuchennej:

7.1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio intendence i kucharce.

7.2. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 6.2.1. Pomoc kucharce w przygotowaniu posiłków
- 6.2.2. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców potrzebnych do produkcji posiłków / mycie, obieranie, czyszczenie /
- 6.2.3. Rozdrabnianie warzyw, owoców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych
- 6.2.4. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi
- 6.2.5. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków
- 6.2.6. Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy / punktualne przychodzenie do pracy, przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy, dokonywanie badań lekarskich, szkolenia bhp /
- 6.2.7. Mycie naczyń / wyparzanie / i sprzętu kuchennego
- 6.2.8. Sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafek ze sprzętem kuchennym, korytarzy przy kuchni i schodów przy kuchni.
- 6.2.9. Zastępowanie kucharki w czasie jej nieobecności
- 6.2.10. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni
- 6.2.11. Dbanie o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.
- 6.2.12. Przestrzeganie czasu wydawania posiłków
- 6.2.13. Dbanie o własny wygląd estetyczny i czystość odzieży ochronnej
- 6.2.14. W każdej sytuacji zachować się taktownie i kulturalnie, swoją osobą dbać o dobre imię przedszkola
- 6.2.15. Przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Dobrej Praktyki Higienicznej
- 6.2.16. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

8. Obowiązki woźnej oddziałowej:

7.1. Stanowisko pracy podlega dyrektorowi przedszkola i intendence. Woźna oddziałowa współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.

7.2. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

- 7.2.1. Codziennie: zamiatanie, odkurzanie, ścieranie kurzu na mokro / przed śniadaniem / ze sprzętów, zabawek, mebli, parapetów i innych rzeczy; mycie umywalk, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących.
- 7.2.2. Sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych

- 7.2.3. Podłogi w salach – zmywanie 1 raz w tygodniu, pastowanie i froterowanie parkietu w miarę potrzeby częściowo – raz na 2 tygodnie całość; podłogi w korytarzach – pastowanie 1 raz w tygodniu, zmywanie – codziennie
- 7.2.4. Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia
- 7.2.5. 1 raz w tygodniu – zmiana ręczników
- 7.2.6. 1 raz na dwa miesiące – mycie okien, trzepanie dywanów
- 7.2.7. Przywożenie z kuchni naczyń, posiłków i 4 razy dziennie rozdawanie właściwych porcji dzieciom
- 7.2.8. Estetyczne podawanie posiłków; przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków
- 7.2.9. Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia
- 7.2.10. Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących
- 7.2.11. Zmiana fartucha na biały i używanie nakrycia głowy lub opaski przy podawaniu posiłków
- 7.2.12. Mycie stołów przed i po każdym posiłku [zamiatanie podłogi, jeśli zachodzi konieczność zmycie jej]
- 7.2.13. Po śniadaniu porządkowanie przydzielonych do sprzątnia dodatkowych pomieszczeń tak, by nie przeszkadzać dzieciom i nauczycielkom
- 7.2.14. Przygotowanie sali do snu – wywietrzenie sali, rozłożenie leżaków, 1 raz w miesiącu – zmiana pościeli
- 7.2.15. Pomoc dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się.
- 7.2.16. Uczestniczenie w spacerach, pomoc w opiece nad dziećmi
- 7.2.17. Pomoc dzieciom przy myciu rąk, korzystaniu z toalety
- 7.2.18. Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających
- 7.2.19. Udział w dekorowaniu sali
- 7.2.20. Sprzątnie i mycie dzieci po załatwieniu potrzeby w ubranie
- 7.2.21. Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych pobranych do utrzymania czystości [pomieszczenie zamknięte na klucz, a ten wysoko położony]; oszczędne gospodarowanie środkami czystości
- 7.2.22. Zgłaszanie wszelkich uszkodzeń sprzętu i zagrożeń
- 7.2.23. Dbalność o powierzony sprzęt i rośliny doniczkowe
- 7.2.24. Odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt
- 7.2.25. Umiejętne posługiwanie się sprzętem elektrycznym
- 7.2.26. Zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i sprzętu znajdującego się w przedszkolu
- 7.2.27. Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 7.2.28. Dbalność o estetyczny wygląd
- 7.2.29. Przestrzegać regulaminu pracy, bhp, p.poż., zachować dyscyplinę pracy
- 7.2.30. W razie potrzeby zastąpić nieobecnych pracowników
- 7.2.31. W każdej sytuacji zachować się kulturalnie, taktownie. Nie udzielać informacji rodzicom o zachowaniu się dzieci, swoją osobą dbać o dobre imię przedszkola.
- 7.2.32. Przestrzegać instrukcji dobrej praktyki higienicznej
- 7.2.33. Wykonywać inne czynności przydzielone przez dyrektora, a wynikające z organizacji pracy przedszkola.

9. Obowiązki woźnego:

- 9.1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio intendence.

9.2. Do obowiązków woźnego należy:

- 8.2.1. Utrzymywanie czystości na powierzonym odcinku - dbanie o estetykę i czystość posesji.
- 8.2.2. Codzienny przegląd placu zabaw i terenu przed przedszkolem do godz. 8,30 i o godz. 14⁰⁰ , zebranie śmieci – papierków, szkła i innych rzeczy, zagrażających bezpieczeństwu dzieci oraz odnotowywanie wyników przeglądów w książce przeglądów.
- 8.2.3. Zgłaszanie intendence lub dyrektorowi placówki usterki sprzętu, który jest tak uszkodzony, że może zagrażać bezpieczeństwu dzieci i pracowników. Usuwanie takiego sprzętu z terenu - zabezpieczenie placu zabaw przed wyjściem dzieci na podwórko.
- 8.2.4. Codzienne sprzątanie chodnika, zmiatanie schodów i ganku przed przedszkolem (gdy zachodzi potrzeba zmycie ich), zmiatanie piachu przy piaskownicach a w okresie zimy odśnieżanie chodników przyległych do przedszkola (jesienią – sprzątanie i grabienie liści), wysypywanie solą lub piachem.
- 8.2.5. Grabienie trawy po skoszeniu.
- 8.2.6. Bieżące zakupy zlecone przez intendenta - uczestniczenie w większych zakupach.
- 8.2.7. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń gospodarczych.
- 8.2.8. Pilnowanie mienia przedszkola oraz dbanie o przydzielony mu sprzęt należący do przedszkola.
- 8.2.9. Użytkowanie sprzętów zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 8.2.10. Ścisła współpraca z intendentem i pozostałymi pracownikami przedszkola.
- 8.2.11. Dokonywanie wszelkich napraw sprzętu znajdującego się w przedszkolu i na placu zabaw zleconych przez nauczycielkę, dyrektora, intendenta.
- 8.2.12. Przestrzeganie przepisów i zakresów bezpieczeństwa w zakresie higieny i dyscypliny pracy.
- 8.2.13. Odbieranie poczty z Urzędu Miasta, wyjścia służbowe polecane przez intendenczkę i dyrektora.
- 8.2.14. Swoją postawą dbanie o dobrą atmosferę pracy.
- 8.2.15. 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. Wszyscy pracownicy mają obowiązek ścisłego przestrzegania procedur opracowanych i obowiązujących w przedszkolu, ale przede wszystkim związanych z bezpieczeństwem dzieci.
- 1.3. Natychmiastowe reagowanie na wszelkie sytuacje stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci.
- 1.4. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną ważną przyczyną zgłaszanie tego faktu w miejscu pracy w ciągu 24 godzin.
- 1.5. Dokonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami

- 1.6. W każdej sytuacji zachowanie się kulturalne i taktowne, swoją osobą dbanie o dobre imię przedszkola.
- 1.7. Przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej w przedszkolu.
- 1.8. Przestrzeganie *Regulaminu pracy*.

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, tj. 30.08.2010 r., z mocą od 01.07.2010 r.
2. Traci ważność statut z dnia 05.01.2010 r.

Podpis dyrektora