

STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA Nr7

w Zielonej Górze

ul.Moniuszki 33

Zielona Góra wrzesień 2017

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGOLNE

§ 1.

Ilekróć w dalszych przepisach niniejszego Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- a) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr7 w Zielonej Górze;
- b) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
- c) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut przedszkola;
- d) Dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w przedszkoli;
- e) Wychowankach lub dzieciach oraz rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- f) Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego.

§ 2.

- 1) Przedszkole jest placówką publiczną.
- 2) Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.30 do 16.30.
- 3) Przedszkole jest jednostką budżetową
- 4) Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Zielona Góra będące gminą o statusie miasta na prawach powiatu z siedzibą w Urzędzie Miasta w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 22

§ 3.

- 1) Przedszkole używa nazwy : Miejskie Przedszkole nr 7
- 2) Miejskie Przedszkole nr 7 mieści się w Zielonej Górze, przy ul. Moniuszki 33

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole

§ 4.

- 1) Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, umożliwiającą dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

- 2) Efektem takiego wsparcia jest osiągnięta przez dziecko dojrzałość do podjęcia nauki na I etapie edukacji w obszarach fizycznym, społecznym, emocjonalnym i poznawczym.
- 3) Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, która wskazuje osiągnięcia dziecka w obszarach, o których mowa w pkt. 2 na koniec edukacji przedszkolnej
- 4) Zadania przedszkola:
 - a) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - b) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - c) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - d) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
 - e) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
 - f) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - g) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym – promowanie i ochrona zdrowia.
 - h) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
 - i) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
 - j) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
 - k) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
 - l) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
 - m) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz

rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

- n) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
 - o) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
 - p) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
 - q) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dzieci w przedszkolu.
 - r) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mające na celu wspieranie potencjału rozwojowego dzieci i stwarzanie warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
 - s) Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w integracji z dziećmi pełnosprawnymi poprzez :
 - realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
 - tworzenie warunków do zabawy i nauki oraz zapewnienie środków dydaktycznych odpowiednich do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci
 - zajęcia specjalistyczne
 - t) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:
 - organizowanie zajęć religii na życzenie rodziców
 - budowanie poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej, wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
 - posługiwanie się językiem ojczystym uczestnicząc w życiu wspólnoty narodowej.
- 5) Przedszkole realizuje swoje zadania wspomagając indywidualny rozwój każdego dziecka w tym dziecka niepełnosprawnego z uwzględnieniem rodzaju jego niepełnosprawności.
- 6) Przedszkole realizuje program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego dopuszczony przez dyrektora,
- 7) W przedszkolu realizowane są programy własne opracowane przez nauczycieli:
- Program własny „Mieszkam i żyję w Europie”
 - Program własny „Zielona Góra – moje miasto”
 - Programy pracy kółek zainteresowań
 - Kółka przyrodniczego „Strażnicy przyrody”
 - Kółka teatralnego „Bajeczka”
 - Kółka plastycznego „Plastuś”
 - Kółka muzycznego „Wesoła Nutka”
 - Program Superwiewiórka pod patronatem PCK
- 8) W oparciu o program wychowania przedszkolnego nauczyciele planują swoją pracę uwzględniając potrzeby, zainteresowania i możliwości dzieci danego oddziału stwierdzone na podstawie obserwacji i diagnozy

- 9) Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z obowiązującą w przedszkolu Procedurą.
- 10) Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z przepisami prawa.
- 11) Dla dzieci, których rodzice złożyli wnioski o spełnianie przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem i uzyskają zezwolenie dyrektora przedszkola, dyrektor organizuje edukację domową w sposób zapewniający realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i realizację zaleceń zawartych w opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 12) Dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności z stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb, dyrektor organizuje zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z dzieckiem, w sposób zapewniający realizację zaleceń zawartej w opinii publicznej poradni psychologicznej - pedagogicznej
- 13) Nauczyciele dostosowują metody i formy realizacji programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia dziecka objętych zindywidualizowaną ścieżką
- 14) Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu
- 15) Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez organizowanie działalności innowacyjnej tworzącej warunki do rozwoju aktywności w tym kreatywności dzieci oraz gwarantującej realizację zadań przedszkola
- 16) Innowacją są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
- 17) Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole lub oddział.
- 18) Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
- 19) Nauczyciele w przedszkolu opracowują innowacje.
- 20) Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki, z placu zabaw, pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni oraz posiłków.
- 21) Wspomaga rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do nauki w szkole podstawowej w tym rodziców dzieci niepełnosprawnych – z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności dziecka, poprzez systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka.
- 22) Udzielanie rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
- 23) Nauczyciele zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam umiejętności i wiadomości
- 24) Nauczyciele zachęcają rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego

- 25) Nauczyciele prowadzą obserwację i diagnozę zgodnie z obowiązującą Procedurą i zapoznają rodziców z ich wynikami
- 26) Przedszkole wspomaga rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci w tym rodziców dzieci niepełnosprawnych – z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności dziecka do nauki w szkole podstawowej wykorzystując następujące formy współpracy:
- 27) Wstęp rodziców do przedszkola w każdym momencie, gdy uznają to za stosowne i konieczne. Przy czym wizyta rodzica nie może zakłócać pracy nauczyciela
- 28) Bezpośrednie kontakty nauczycieli z rodzicami podczas przyprowadzania i odbioru dzieci. Przy czym nie mogą one zakłócać pracy nauczyciela
- 29) Wsparcie udzielane rodzicom we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną
- 30) Comiesięczne dyżury nauczycieli - udzielanie informacji o postępach lub trudnościach dziecka na podstawie obserwacji i diagnozy, pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wspólne ustalanie sposobu postępowania
- 31) Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia organizowane w ramach udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej - uczestniczenie rodziców w zebraniach edukacyjno-warsztatowych, spotkaniach odbywających się z udziałem nauczycieli i specjalistów;
- 32) Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami
- 33) Spotkania integracyjne wynikające z harmonogramu imprez i uroczystości
- 34) Pomoc rodziców w przygotowaniu imprez, uroczystości przedszkolnych, wyjazdów.
- 35) Zebrania grupowe – co najmniej 2 razy w roku szkolnym, według potrzeb wynikającej z pracy wychowawczo – dydaktycznej danego oddziału i przedszkola lub na wniosek rodziców.
- 36) Zajęcia otwarte, pokazowe.
- 37) Kąciki informacyjne dla rodziców.
- 38) Strona internetowa i kontakt e-mailowy.
- 39) Częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami określona zostaje w planie współpracy z rodzicami opracowanym na początku każdego szkolnego

ROZDZIAŁ III

Wychowankowie

§ 5.

Sprawowanie opieki nad dziećmi

- 1) Przedszkole w równej mierze pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą.
- 2) Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
- 3) Przedszkole stwarza odpowiednie warunki pobytu, zapewniające dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
- 4) Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, potrzeb i jego możliwości rozwojowych, zainteresowań i uzdolnień z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych i obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
- 5) Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.

- 6) 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*.
- 7) Podczas pobytu dzieci na placu przedszkolnym, umożliwia zajęcia i zabawy na terenie bezpiecznym, gdzie sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci.
- 8) Stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
- 9) Bezpośrednią opiekę nad dziećmi w przedszkolu i w czasie zajęć poza terenem przedszkola sprawuje nauczyciel przy pomocy woźnej oddziałowej.
- 10) Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w trakcie pobytu w przedszkolu sprawuje wyłącznie nauczyciel.
- 11) Przedszkole organizuje wycieczki zgodnie z obowiązującą *Procedurą organizowania wycieczek* oraz *Procedurą zapewniania bezpieczeństwa w czasie organizowanych form krajoznawstwa i turystyki (wycieczek)*.
- 12) Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas wycieczek ponosi nauczyciel.
- 13) Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóm nauczycielom (obu powierza również wychowawstwo), z uwzględnieniem propozycji rodziców.
- 14) W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
- 15) w sytuacji gdy organizacja pracy przedszkola tego wymaga dopuszcza się możliwość podziału grupy i zmianę nauczyciela
- 16) decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 17) Nauczyciele otaczają indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymują kontakt z ich rodzicami
- 18) Przedszkole zapewnia dzieciom i rodzicom możliwość adaptacji do przedszkola i wszechstronną pomoc w przekroczeniu progu przedszkolnego poprzez realizację programu adaptacyjnego
- 19) Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają chętni rodzice (prawni opiekunowie) na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.
- 20) Do przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.
- 21) Wychowankom na terenie przedszkola nie wykonuje się żadnych zabiegów medycznych oraz nie podaje się żadnych leków.
- 22) W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola objawów chorobowych (np. kaszel, katar, wymioty, biegunka) rodzice zobowiązani są do udania się po poradę lekarską.

§ 6.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

- 1) Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do przestrzegania *Procedury przyprowadzania 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 inne osoby posiadające stosowne pisemne upoważnienie od rodziców (prawnych opiekunów) dziecka i nie wzbudzające obaw co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze z przedszkola do domu.

- 4) Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola.
- 5) 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.
- 6) W upoważnieniu rodzice (prawni opiekunowie) podają dane personalne tej osoby i numer dowodu tożsamości.
- 7) Pracownik przedszkola ma obowiązek sprawdzić zgodność danych na upoważnieniu z dokumentem tożsamości osoby odbierającej dziecko.
- 8) Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić także przez wystawienie pisemnego upoważnienia.
- 9) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, zauważono niepokojące objawy) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
- 10) 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.
- 11) Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
- 12) 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).
- 13) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi wynikać z orzeczenia sądowego.
- 14) Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach zadeklarowanych w umowach cywilnoprawnych zawieranych pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 15) 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.
- 16) 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.

§ 7.

Prawa i obowiązki dzieci

- 1) Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
- 2) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
- 3) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania

- 4) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej
- 5) Poszanowania jego godności osobistej
- 6) Opieki i ochrony
- 7) Partnerskiej rozmowy na każdy temat
- 8) Akceptacji jego osoby
- 9) Dziecko ma obowiązek:
- 10) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi
- 11) używać form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów
- 12) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów
- 13) starać się utrzymać porządek wokół siebie
- 14) dbać o swój wygląd i estetykę ubrania
- 15) przestrzegać zasad współżycia społecznego
- 16) okazywać szacunek dorosłym i kolegom
- 17) szanować wolność i godność osobista drugiego człowieka
- 18) reagować na polecenia nauczyciela
- 19) przestrzegać ustalonych zasad w grupie
- 20) nie oddalać się od grupy bez zgody nauczyciela
- 21) Przedszkole nie stosuje kar fizycznych ani psychicznych.
- 22) Nauczyciele swoją osobą dostarczają wzorców zachowania.
- 23) 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.
- 24) Dyrektor może skreślić z listy wychowanków w przypadku:
- 25) Rozwiązania umowy z rodzicem sytuacji gdy nie wnosi on opłat w terminach wskazanych w umowie lub zalega z opłatami za co najmniej 1 miesiąc bez wcześniejszego usprawiedliwienia przyczyny tych sytuacji,
- 26) Braku współpracy z rodzicami dziecka sprawiającego trudności wychowawcze.
- 27) Gdy wszystkie działania ukierunkowane na udzielenie pomocy dziecku i rodzicom nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, a samo dziecko zagraża bezpieczeństwu innych.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy przedszkola

§ 8.

- 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 7 lat.
- 2) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
- 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach i gdy jest wolne miejsce w grupie dzieci najmłodszych dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- 4) Szczególnie uzasadnionym przypadkiem, o którym mowa w pkt 3. może być:

- a) Sytuacja rodzinna (wskazująca na potrzebę spędzania przez dziecko jak najwięcej czasu poza domem)
 - b) Sytuacja prawna dziecka (np. adopcja lub rodzina zastępcza)
 - c) Sytuacja materialna (np. gdy matka dziecka jest zmuszona podjąć pracę)
 - d) Szybki, intensywny rozwój dziecka, które już dorosło do przedszkola i czuje potrzebę kontaktu z dziećmi)
- 1) 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 6, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w pkt 2., obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
 - 4) Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt 6 i 7, są obowiązani zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
 - 5) W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu, obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego nie jest przez dziecko spełniany.

§ 9.

Arkusze organizacji przedszkola

- 1) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora
- 2) Dyrektor przekazuje arkusz organizacji w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu.
- 3) Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 4) Arkusz organizacji opracowywany jest na platformie *Sigma Vulcan*.

§ 10.

Funkcjonowanie przedszkola

- 1) Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerw wakacyjnych.
- 2) Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców
- 3) W czasie przerwy wakacyjnej rodzice zobowiązani są zapewnić opiekę we własnym zakresie.
 - a) W przypadku braku możliwości zapewnienia dziecku opieki, rodzice mogą ubiegać się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zastępczym.
 - b) Dyrektor podaje do publicznej wiadomości wykaz placówek i terminy przerw urlopowych w tychże placówkach do 30 stycznia każdego roku.
 - c) Podanie o przedszkole zastępcze składają rodzice bezpośrednio w placówce, do której będzie uczęszczać dziecko w czasie wakacji
 - d) W Miejskim Przedszkolu nr 7 podania termin jako do przedszkola zastępczego składa się do 31 maja każdego roku.
 - e) Opłatę za przedszkole zastępcze rodzice (prawni opiekunowie) uiszczają z dołu po zakończeniu usługi w przedszkolu, do którego dziecko zostało

zapisane (w czasie wakacji), zgodnie z zawartą umową cywilnoprawną pomiędzy dyrektorem przedszkola zastępczego a rodzicami lub prawnymi opiekunami.

- f) W przypadku zapisania dziecka do Miejskiego Przedszkola nr 7– jako przedszkola zastępczego – w czasie okresu wakacyjnego, rodzice ponoszą odpłatność według obowiązujących w przedszkolu stawek oraz zasad.

§ 11.

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
 - a) Ilość oddziałów tworzy się w zależności od liczby zgłoszonych dzieci na dany rok szkolny.
 - b) Podziału na grupy dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej
 - c) W zależności od wieku zgłoszonych dzieci na dany rok szkolny i wieku dzieci kontynuujących edukację w przedszkolu mogą powstać grupy jednorodne wiekowo lub mieszane tj. 3-4 latki, 4-5 latki 5-6 latki
 - d) W szczególnych sytuacjach organizacyjnych dopuszcza się utworzenie oddziału przedszkolnego złożonego z dzieci z trzech roczników
 - e) Dopuszcza się sytuacje, w której dokonuje się podziału grupy dzieci kontynuujących edukację przedszkolną.
- 2) Liczba dzieci w oddziale nie może być większa niż 25.
- 3) Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 95.
- 4) W przedszkolu są 4 oddziały.
- 5) Zasoby lokalowe zabezpieczają warunki dla rozwoju dzieci pod względem zdrowotnym, intelektualnym i rekreacyjnym.
- 6) Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
 - a) 5 sal zabaw dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV) oraz sypialnię dla oddziału I
 - b) 2 szatnie dla dzieci
 - c) 2 łazienki (na parterze dla 2 grup i na I piętrze dla 2 grup)
 - d) Pokój nauczycielski
 - e) Kancelarię
 - f) Pokój dla pracowników administracji
 - g) Szatnię dla pracowników obsługi
 - h) Kuchnię ze zmywalniami i całym zapleczem,
 - i) Kotłownię
 - j) Pomieszczenia gospodarcze,
 - k) Plac przedszkolny
- 7) Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu przedszkolnego (plac zabaw) z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
- 8) Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na placu przedszkolnym

§ 12.

Ramowy rozkład dnia

- 1) Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców
- 2) Ramowy rozkład dnia przedszkola:

Do dzieci 3 letnich

Godziny	Rozkład dnia
6.30 – 8.30	Schodzenie się dzieci do przedszkola – działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, zapewniające bezpieczne funkcjonowanie w przedszkolu realizowane indywidualnie, zespołowo i z całą grupą swobodne i kierowane; czynności samoobsługowe i higieniczne, przygotowanie do śniadania;
8.30 – 9.00	Śniadanie
9.00 – 11.00	Realizacja działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z zadań pracy przedszkola prowadzonych z całą grupą, zespołowo i indywidualnie; zajęcia dodatkowe wynikające z potrzeb zainteresowań i uzdolnień dzieci; czynności samoobsługowe i higieniczne, przygotowanie do II śniadania;
11.00 - 11.30	II śniadanie
11.30 – 12.00	Działania opiekuńcze dostosowane do wieku, i potrzeb i dzieci; czynności samoobsługowe i higieniczne – przygotowanie do odpoczynku
12.00 – 13.30	Odpoczynek dzieci
13.30 – 14.00	Czynności samoobsługowe i higieniczne; przygotowanie do obiadu
14.00 – 14.30	Obiad
14.30 - 15.30	działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, zapewniające bezpieczne funkcjonowanie w przedszkolu realizowane indywidualnie, zespołowo i z całą grupą swobodne i kierowane; zajęcia dodatkowe wynikające z potrzeb zainteresowań i uzdolnień dzieci;
15.30	Podwieczorek
15.30 – 16.30	Rozchodzenie się dzieci z przedszkola - działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, zapewniające bezpieczne funkcjonowanie w przedszkolu realizowane indywidualnie i zespołowo swobodne i kierowane;

Dla dzieci 4,5,6 - letnich

Godziny	Rozkład dnia
6.30 – 8.30	Schodzenie się dzieci do przedszkola – działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, zapewniające bezpieczne funkcjonowanie w przedszkolu realizowane indywidualnie, zespołowo i z całą grupą swobodne i kierowane; czynności samoobsługowe

	i higieniczne, przygotowanie do śniadania;
8.30 – 9.00	Śniadanie
9.00 – 11.00	Realizacja działań dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych wynikających z zadań pracy przedszkola prowadzonych z całą grupą, zespołowo i indywidualnie ;, zajęcia dodatkowe wynikające z potrzeb zainteresowań i uzdolnień dzieci; czynności samoobsługowe i higieniczne, przygotowanie do II śniadania;
11.00 - 11.30	II śniadanie
11.30 – 13.15	działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb , zainteresowań i uzdolnień dzieci, zapewniające bezpieczne funkcjonowanie w przedszkolu realizowane indywidualnie, zespołowo i z całą grupą swobodne i kierowane przeplatana odpoczynkiem; zajęcia dodatkowe wynikające z potrzeb zainteresowań i uzdolnień dzieci; zajęcia z religii dla dzieci 6 - letnich
13.15 – 13.30	Czynności samoobsługowe i higieniczne; przygotowanie do obiadu
13.30 – 14.00	Obiad
14.00 - 15.30	działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb , zainteresowań i uzdolnień dzieci, zapewniające bezpieczne funkcjonowanie w przedszkolu realizowane indywidualnie, zespołowo i z całą grupą swobodne i kierowane; zajęcia dodatkowe wynikające z potrzeb zainteresowań i uzdolnień dzieci;
15.30	Podwieczorek
15.30 – 16.30	Rozchodzenie się dzieci z przedszkola - działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb , zainteresowań i uzdolnień dzieci, zapewniające bezpieczne funkcjonowanie w przedszkolu realizowane indywidualnie i zespołowo swobodne i kierowane;

- 3) W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. z powodu organizacji wyjścia, wycieczki, uroczystości, itp.).
- 4) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem różnych form aktywności dzieci, ich potrzeb i zainteresowań.
- 5) Szczegółowy rozkład dnia uwzględnia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 13.

- 1) Nauczyciele realizując podstawę programową wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, przestrzegają warunków i sposobów jej realizacji.
- 2) Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego.
- 3) Nauczyciele organizują zajęcia kierowane i niekierowane
- 4) Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
- 5) Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut:
 - a) W grupach dzieci młodszych prowadzi się jedno zajęcia dydaktyczne trwające ok. 15 minut. (w przypadku dzieci 4- letnich w drugim półroczu podejmuje się próby prowadzenia dwóch zajęć dydaktycznych po ok. 15 minut jedno,

- b) W grupach starszych prowadzi się dwa zajęcia dydaktyczne po ok. 30 minut każde.

§ 14.

- 1) Przedszkole organizuje bezpłatne zajęcia dodatkowe – zajęcia specjalistyczne, finansowane przez organ prowadzący.
- 2) Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii w wymiarze 1 godziny tygodniowo,
- 3) Życzenie, o którym mowa w pkt. 2 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia.

§ 15.

- 1) Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę także dla dzieci niepełnosprawnych, w integracji z pełnosprawnymi rówieśnikami, w miarę możliwości czyli: zatrudnionego personelu i jego kwalifikacji, posiadanej bazy, środków dydaktycznych i sprzętu specjalistycznego.
- 2) Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:
 - a) Realizowanie zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
 - b) 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 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.

§ 16.

- 1) Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.
- 2) Przedszkole prowadzi dzienniki innych zajęć: korekcyjno – kompensacyjnych i logopedycznych.
- 3) Przeprowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktycznych oraz innych zajęć nauczyciele potwierdzają podpisem.

§ 17.

Rekrutacja do przedszkola odbywa się zgodnie z obowiązującą procedurą rekrutacji.

§ 18.

Zasady odpłatności za przedszkole

- 1) Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku do lat 5 określa gmina i wynoszą one 1 zł. za godzinę ponad ustalony czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki tj. po 10 godzinach pracy przedszkola.

- 2) Korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dzieci w wieku 6 lat jest bezpłatne niezależnie od liczby godzin.
- 3) Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci uczęszczających do przedszkola i pracowników.
 - a) Żywnienie składa się z czterech posiłków: I śniadania, II śniadania, obiadu, podwieczorku wycenionych osobno, a w sumie składających się na dzienną stawkę.
 - b) Dzienna stawka żywieniowa pokrywa zakup produktów żywnościowych.
 - c) Wysokość dziennej stawki żywieniowej i poszczególnych posiłków ustala dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym biorąc pod uwagę normy żywieniowe ustalone przez Ministra Zdrowia oraz aktualne ceny artykułów żywnościowych.
 - d) O zmianie wysokości opłat za wyżywienie rodzice będą powiadamiani przez przedszkole w formie komunikatów na tablicy ogłoszeń.
 - e) Wysokość miesięcznych opłat za wyżywienie oblicza się mnożąc: liczbę dni obecności w przedszkolu danego miesiąca x stawkę żywieniową (lub koszt wybranych posiłków).
- 4) Dyrektor przedszkola zawiera umowę cywilnoprawną z rodzicami (opiekunami prawnymi) zawierającą zakres świadczeń, deklarowaną liczbę godzin, wysokość i zasady pobierania opłat miesięcznych za wyżywienie dziecka, termin obowiązywania umowy oraz warunki jej wypowiedzienia.
- 5) 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.
 - d) Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej.
- 6) Opłaty miesięczne uiszczą się z dołu do 15 dnia kolejnego miesiąca.
- 7) Opłatę miesięczną w przedszkolu można regulować jedynie poprzez dokonanie wpłaty wymaganej kwoty na wskazane przez dyrektora konto bankowe z podaniem w tytule płatności: imienia i nazwiska dziecka oraz miesiąca, którego dotyczy opłata.
- 8) Za zwłokę w dokonywaniu opłat dyrektor nalicza ustawowe odsetki.
- 9) Nieterminowe regulowanie należności za wyżywienie dziecka w przedszkolu egzekwowane będzie w drodze postępowania administracyjnego. Jeżeli będzie ono nieskuteczne – w drodze postępowania sądowego.
- 10) Za prawidłowy rejestr uczęszczania dziecka do przedszkola oraz miesięczne zestawienie obecności dzieci odpowiadają nauczycielki każdego oddziału. Według tych danych naliczana jest odpłatność za wyżywienie dzieci.
 - a) Zestawienie dni obecności dzieci sporządza nauczycielka w ostatnim dniu miesiąca, podpisuje się i przedkłada je dyrektorowi.
 - b) Za prawidłowe naliczenie opłat dla rodziców odpowiada intendent przedszkola.
 - c) Za prawidłowe i terminowe rozliczenie odpłatności za przedszkole odpowiada księgową.
- 11) Rezygnacja z przedszkola wymaga pisemnego wniosku rodzica (prawnego opiekuna) poprzez wypowiedzenie umowy cywilnoprawnej.
- 12) 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.

- ROZDZIAŁ V - Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 19.

- 1) Organami przedszkola są:
 - a) Dyrektor przedszkola wyłaniany w drodze konkursu
 - 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) Zasady współdziałania poszczególnych organów gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji
- 4) Zapewnia się wymianę informacji pomiędzy organami o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z organów
- 5) Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami w przedszkolu:
 - a) Sprawy sporne wśród rady pedagogicznej rozstrzyga dyrektor
 - b) Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem
 - c) I etapem rozwiązania sporu pomiędzy organami jest droga negocjacji
 - d) W sytuacji gdy spór nadal trwa przechodzi się do II etapu i powołuje się Komisję Rozjemczą.
 - W skład Komisji Rozjemczej wchodzi po dwóch przedstawicieli Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz dyrektor jako przewodniczący, jeżeli nie jest stroną w sporze;
 - W sytuacji gdy stroną sporu jest dyrektor, funkcję przewodniczącego komisji Rozjemczej przejmują nauczyciel zastępujący dyrektora
 - Strony zwaśnione prezentują własne stanowisko Komisji Rozjemczej, która po wysłuchaniu, rozstrzyga spór większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 20.

Zadania dyrektora:

- 1) Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz.
- 2) Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i rodzicami
- 3) Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z przepisami prawa
- 4) Dyrektor sprawuje opiekę na dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
- 5) Dyrektor realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących
- 6) Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola

- 7) Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami, wykorzystanie środków finansowych
- 8) Dyrektor organizuje administracyjną, finansową i **gospodarczą** obsługę przedszkola
- 9) Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w czasie zajęć organizowanych poza przedszkolem
- 10) Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych
- 11) Dyrektor stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej
- 12) Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
- 13) Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych:
 - a) Dopuszcza do użytku program wychowania przedszkolnego
 - b) Ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu działalności dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej
 - c) Powołuje na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycieli wynikające z potrzeb przedszkola
 - d) Organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej
 - e) Administruje ZFŚS zgodnie z obowiązującym regulaminem
 - f) dyrektor odpowiada za rozliczenie podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie działalności przedszkola.
 - g) Zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w przedszkolu
 - h) Realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli
 - i) Dokonuje oceny pracy nauczycieli
 - j) Udziela zgody na edukację domową
- 14) Dyrektor może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie przedszkola w § 7 pkt 6
- 15) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i decyduje w sprawach:
 - a. Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola
 - b. Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola
 - c. Występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń ,nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola
- 16) W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzącym

§ 21.

- 1) Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki..
- 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) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola
- 5) Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:

- a) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola
 - b) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - c) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków
 - d) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia prac przedszkola
 - e) Przygotowanie projektu statutu przedszkola. W przypadku istotnych zmian rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian i postępuje zgodnie z procedurą wprowadzania zmian w statucie. Uchwala Statut.
 - f) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji.
- 6) Rada pedagogiczna opiniuje:
- a) Organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
 - b) Program wychowania przedszkolnego przedstawionego przez nauczyciela lub nauczycieli w celu dopuszczenia go przez dyrektora przedszkola
 - c) Propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
 - d) Projekt planu finansowego przedszkola.
 - e) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 7) Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z planem.
- 8) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 9) Nauczyciele obowiązują zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, mogących naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodzin, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
- 10) 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.
- 11) 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.

§ 22.

- 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 regulaminem określającym wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz szczegółowy tryb do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
- 5) Kadencja rady rodziców trwa 1 rok.
- 6) Radę rodziców stanowią rodzice – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci z poszczególnych grup.

- 7) 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.
- 8) Do kompetencji rady rodziców należy:
 - a) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
 - b) Opiniowanie projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
- 9) Inne zadania rady rodziców:
 - a) Współdecydowanie w sprawach przedszkola
 - b) Uczestniczenie w podejmowanych działaniach
 - c) Wyrażanie opinii na temat pracy przedszkola
 - d) Wydawanie opinii nauczycielom w drodze awansu zawodowego.
 - e) Możliwość wnioskowania o ocenę pracy nauczyciela.
 - f) Uzgadnianie z dyrektorem czasu pracy przedszkola.
 - g) Wypracowanie wspólnie z dyrektorem wniosku o termin przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący.
 - h) Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla przedszkola.
- 10) 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.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 23.

- 1) Personel pedagogiczny w przedszkolu stanowią: dyrektor i nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
- 2) Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego;
- 3) Nauczyciele odpowiadają za realizację całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego, jakość i wyniki tej pracy.
- 4) Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierują się uniwersalnymi zasadami etyki, zapewniając każdemu dziecku warunki niezbędne do jego rozwoju.
- 5) Nauczyciele odpowiadają za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem
- 6) Nauczyciele podczas lub w związku pełnienia obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 24.

Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole w budynku, jak i poza nim zgodnie z obowiązującymi procedurami:
 - a) *Procedurą zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i poza placówką,*

- b) *Procedurę postępowania personelu przedszkola w sytuacji wystąpienia zdarzenia wypadkowego z udziałem dzieci.*
 - c) *Procedury organizowania wycieczek oraz Procedury zapewniania dzieciom bezpieczeństwa w czasie wycieczek i spacerów*
- 2) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania i opieki nad dziećmi:
- a) Współdziałanie z rodzicami z opracowywanym co roku planem współpracy z rodzicami uwzględniającym formy współpracy, o których mowa w Statucie,
 - b) Systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
 - c) Zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam umiejętności i wiadomości
 - d) Informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dzieci oraz jego zachowaniu
 - e) Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole podstawowej.
 - f) Zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola
 - g) Włączanie rodziców w uczestnictwo w podejmowanych przez przedszkole działaniach
- 3) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej:
- a) Nauczyciele odpowiadają za jakość planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno – wychowawczej
 - b) Planowanie i podejmowanie działań edukacyjnych i wychowawczych z uwzględnieniem wyników badań zewnętrznych i wewnętrznych oraz wniosków z tych badań w tym z ewaluacji zewnętrznej i wewnętrznej
 - c) Uczestniczenie w ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej
 - d) Opracowanie programu pracy przedszkola na każdy rok szkolny
 - e) Podejmowanie pracy zespołowej – planowanie przebiegu procesów edukacyjnych i współpraca przy ich realizacji, udzielanie sobie pomocy i wspólne rozwiązywanie problemów
 - f) Nauczyciele opracowują projekty edukacyjne (plany miesięczne), w oparciu o dopuszczony przez dyrektora program i programy własne dopuszczone do użytku w przedszkolu
 - g) Projekty edukacyjne uwzględniają potrzeby i zainteresowania dzieci, rozpoznane przez nauczycieli w drodze obserwacji
 - h) Monitorowanie i analizowanie, a w razie potrzeby modyfikowanie prowadzonych działań
 - i) Rzetelne realizowanie zadań związanych ze stanowiskiem
 - j) Planowanie własnego rozwoju zawodowego – podnoszenie kwalifikacji, aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
 - k) Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania
 - l) Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno - sportowym
 - m) Analizowanie swojej pracy i sporządzanie sprawozdań grupowych
 - n) Organizowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej w oparciu o metodykę wychowania przedszkolnego
- 4) Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych:
- a) Poznawanie i zabezpieczanie potrzeb rozwojowych dzieci

- b) Wykorzystywanie informacji z przeprowadzonego rozpoznania możliwości i potrzeb dzieci w podejmowanych działaniach edukacyjnych
 - c) Gromadzenie, eksponowanie i analizowanie osiągnięć dzieci
 - d) Przestrzeganie obowiązującej *Procedury obserwacji i diagnozy* w Miejskim Przedszkolu nr 7
- 5) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
- a) Wspomaganie rozwoju dziecka, jego zdolności i zainteresowań
 - b) Nawiązanie i współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną
 - c) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z obowiązującą *Procedurą organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej* w Miejskim Przedszkolu nr 7
 - d) Udział w pracach zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej
 - e) Korzystanie nauczycieli wychowawców z konsultacji i porad specjalistów
 - f) Realizowanie programów zdrowotnych we współpracy z instytucjami zewnętrznymi
 - g) Organizowanie działań związanych z promocją zdrowia przy udziale specjalistów i instytucji zewnętrznych
- 6) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi
- 7) Dbanie o warsztat pracy oraz troska o estetykę pomieszczeń, czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał
- 8) Przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu procedur innych niż w/w
- 9) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących
- 10) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
- 11) Każdy nauczyciel w przedszkolu pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

§ 25.

Do zadań logopedy należy:

- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
- 6) Dbanie o warsztat pracy oraz troska o estetykę pomieszczenia, czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał

- 7) Przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu procedur.
- 8) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
- 9) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
- 10) Logopeda zatrudniony w przedszkolu pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

§ 26.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) Prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) Rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
- 4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
- 7) Dbanie o warsztat pracy oraz troska o estetykę pomieszczenia, czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał
- 8) Przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu procedur.
- 9) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
- 10) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

§ 27.

- 1) W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
- 2) Administrację stanowią:
 - a) Główna księgowa
 - b) Specjalista ds. kadr
 - c) Intendentka
 - d) Pracownik służby bhp
- 3) Personel obsługowy stanowią:
 - a) Kucharz
 - b) Pomoce kuchenne
 - c) Woźne oddziałowe
 - d) Woźny
 - e) Dietetyk

§ 28.

- 1) Zadania pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu określają szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk ustalone przez dyrektora przedszkola, które znajdują się w aktach osobowych pracowników.
- 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.

§ 29.

Zadania i zakresy obowiązków pracowników, o których mowa w § 27, opracowane przez dyrektora przedszkola dla poszczególnych stanowisk:

Obowiązki głównej księgowej:

- 1) **Główny księgowy jednostki podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.**
- 2) Do obowiązków głównego księgowego jednostki należy:
 - a) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:
 - 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
 - nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości prowadzonej przez intendentkę.
 - b) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi pozostającymi w dyspozycji jednostki
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
 - c) Rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie działalności przedszkola:
 - prowadzenie dokumentacji w celu rozliczenia podatku VAT związanej z działalnością wykonywaną przez przedszkole;
 - sporządzanie rejestrów cząstkowych za poszczególne miesiące rozliczeniowe, w których będą ujmowane czynności podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT wykonywane przez przedszkole (cząstkowy rejestr dostaw) oraz nabycia towarów i usług dokonywane

- przez jednostkę, od których podatek VAT podlega odliczeniu (częstkowy rejestr nabyć);
- sporządzanie, na podstawie rejestrów częstkowych, deklaracji częstkowych;
 - sporządzanie innych częstkowych deklaracji i oświadczeń;
 - generowanie częstkowych plików JPK_VAT z systemu finansowo-księgowego;
 - przekazywanie – na zasadach i w terminach do Urzędu Miasta Zielona Góra rejestrów, deklaracji, oświadczeń i plików JPK_VAT;
 - przekazywanie – na zasadach i w terminach określonych przez Prezydenta Miasta Zielona Góra na wydzielony rachunek bankowy Urzędu Miasta kwoty podatku należnego pomniejszonej o podatek naliczony, wykazanej w deklaracji częstkowej za dany miesiąc,
- d) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola.
- e) 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.
- f) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu
- g) Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
- h) Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
- i) Sporządzanie list wynagrodzeń na podstawie dokumentów źródłowych zatwierdzonych przez dyrektora oraz upoważnionych pracowników
- j) Naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, porodowych, pogrzebowych, świadczeń rehabilitacyjnych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami
- k) Prowadzenie kart wynagrodzeń wraz z przechowywaniem dokumentacji płacowej
- l) Prowadzenie kartotek zasiłkowych wraz z przechowywaniem dokumentacji
- m) Przygotowanie list płac, sporządzanie poleceń księgowych z list płac, sporządzanie przelewów na podstawie list płac
- n) Obliczanie wynagrodzeń do wniosków emerytalno-rentowych
- o) Obliczanie podatku od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- p) Prowadzenie potrąceń według wykazu udzielonych pożyczek pracownikom oraz innych potrąceń
- q) Ochrona danych osobowych
- r) Wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów, zleconych przez dyrektora placówki nie ujętych niniejszym zakresem, mieszczących się w zakresie funkcjonowania przedszkola
- s) Księgowa przeprowadza kontrolę wstępną w zakresie:
 - Zgodności zakupionego towaru z rachunkiem (dotyczy to zarówno zakupu środków żywności, jak i innych artykułów).
 - Prawidłowe gospodarowanie środkami pieniężnymi oraz prowadzenia w tym zakresie dokumentacji.
- t) Księgowa przeprowadza kontrolę bieżącą w zakresie:
 - prawidłowości gospodarowania zaliczkami pobranymi na bieżące wydatki przedszkola, terminowość i ich rozliczania,

- rozchodów druków ścisłego zarachowania,
 - dokumentów finansowych - terminowość raportów, rozliczania zaliczek, składania przelewów,
 - prawidłowość zakupów środków żywności oraz terminowego rozliczania się z pobranej zaliczki na ten cel.
- u) W razie, gdy wykonanie polecenia dyrektora jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie, główny księgowy jest obowiązany powiadomić o tym organy powołane do ścigania przestępstw.
- v) Inne prace zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.
- 3) Do obowiązków księgowej również należy:
- a) Obliczanie wynagrodzeń (w tym ZFN) i innych świadczeń za pracę.
 - b) Sporządzanie w ustalonym terminie list płac z wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń wynikających z pracy, przysługujących pracownikowi albo uprawnionemu z tego świadczenia członkowi rodziny pracownika oraz rozliczanie wynagrodzeń i terminowe ich przekazywanie do księgowości w celu dokonania przelewów na właściwe rachunki bankowe pracowników.
 - c) Prowadzenie dokumentacji wypłat wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego, obliczanie i wypłacanie zgodnie z obowiązującymi przepisami ustaw: o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
 - d) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników.
 - e) Dokonywanie przewidzianych przez prawo lub na prośbę bądź za zgodą pracownika potrąceń z wynagrodzenia.
 - f) i pobieranie podatków, przygotowywanie i terminowe ich przekazywanie do księgowości w celu dokonania przelewów na właściwy rachunek urzędu skarbowego.
 - g) Sporządzanie i terminowe przesyłanie urzędowi skarbowym deklaracji (PIT) i innych informacji.
 - h) Dokonywanie rocznego obliczenia podatku – na wniosek pracownika.
 - i) Sporządzanie i przechowywanie dokumentów związanych z poborem podatku od osób fizycznych (np. karty wynagrodzeń pracowników, listy płac).
 - j) Sporządzanie i przekazywanie do ZUS odpowiednich raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych.
 - k) Sporządzanie na odpowiednich drukach (Rp-7) zarobków pracowników ubiegających się o świadczenia emerytalno – rentowe.
 - l) Sporządzanie sprawozdań GUS, MEN i innych analiz w zakresie wynagrodzeń pracowniczych (w tym nauczycieli) oraz ich pochodnych.
 - m) Wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z w/w regulacji prawnych po zaakceptowaniu przez dyrektora placówki.
 - n) Inne prace zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

Obowiązki Specjalisty ds. kadr:

- 1) **Specjalista ds. kadr podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.**
- 2) Do obowiązków kadrowej jednostki należy:
 - a) Prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych i dokumentacji personalnej pracowników.

- b) Przygotowanie dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy (sporządzanie umów o pracę, przygotowanie informacji o warunkach zatrudnienia).
- c) Prawidłowe wypełnianie i terminowe wydawanie świadectw pracy.
- d) Przygotowanie danych do list płac.
- e) Przygotowanie zestawień do opracowania planów budżetowych (planowanie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych, urlopów zdrowotnych, itp.).
- f) Ustalanie prawa do świadczeń przysługującym 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.).
- g) Przygotowanie sprawozdań i deklaracji dotyczących zagadnień kadrowo – płacowych.
- h) Przygotowanie dokumentów emerytalno – rentowych do ZUS.
- i) Zgłaszanie nowo zatrudnionych pracowników do ZUS oraz wyrejestrowanie pracowników zwolnionych.
- j) Przygotowanie planów urlopów, prowadzenie dokumentacji wykorzystania urlopów.
- k) Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
- l) Obsługa komputerowych programów kadrowo – płacowych.
- m) Na bieżąco zapoznawanie się z przepisami w zakresie spraw kadrowych.
- n) Inne prace zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

Obowiązki intendenci:

- 1) **Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.**
- 2) Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola.
- 3) Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola
- 4) Zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości.
- 5) Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi.
- 6) Sporządzanie jadłospisów.
- 7) Uczestniczenie w ogólnych zebraniach, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej.
- 8) Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Pobieranie i wypłacanie wynagrodzeń w wyjątkowych przypadkach pracownikom.
- 10) Ewidencjonowanie i naliczanie odpłatności za wyżywienie dzieci oraz pracowników
- 11) Systematyczne rozliczanie się z rachunków i pobranej zaliczki.
- 12) Przestrzeganie i realizowanie zasad instrukcji Dobrej Praktyki Higienicznej.
- 13) Intendentka przeprowadza kontrolę wstępną w zakresie:
 - a) Zgodności zakupionego towaru z rachunkiem (dotyczy to zarówno zakupu środków żywności jak i innych artykułów).
 - b) Prawidłowego gospodarowania środkami trwałymi w zakresie gospodarki magazynowej artykułów spożywczych
 - c) Prawidłowego gospodarowania środkami pieniężnymi oraz prowadzenia w tym zakresie dokumentacji.

- 14) Intendentka przeprowadza kontrolę wstępną nad:
- a) celowością wydania i zużycia zgodnie z normami środków czystości,
 - b) odkładania próbek pokarmowych,
 - c) czystości pomieszczeń kuchennych, magazynów żywnościowych itp.
 - d) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji przedszkola.

Obowiązki pracownika służby bhp:

1) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

2) Zakres odpowiedzialności:

- a) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- b) Bieżące informowanie dyrektora przedszkola o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- c) Sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi przedszkola, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- d) Dokonywanie kontroli budynku przedszkola i placu zabaw pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów – co najmniej 2 razy w roku;
- e) Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju przedszkola.
- f) 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.
- g) Przedstawianie dyrektorowi przedszkola wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
- h) 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.
- i) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- n) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego.
- o) Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.

- p) Współpraca z właściwymi osobami w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
 - q) 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.
 - r) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
 - s) 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.
 - t) Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - u) Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- 3) Zakres uprawnień:
- a) 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.
 - b) Występowanie do dyrektora przedszkola z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - c) Występowanie do dyrektora przedszkola z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - d) Występowanie do dyrektora przedszkola o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
 - e) Uprawnienie do niezwłocznego wstrzymania pracy maszyn lub innych urządzeń technicznych w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób.
 - f) Uprawnienie do niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej.
 - g) Uprawnienie do niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób.
 - h) 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.

Obowiązki dietetyka:

- 1) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi i wymaga koordynacji z pracą intendenta
- 2) Do obowiązków dietetyka należy:
 - a) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów dla dzieci alergicznych i przygotowywanie według nich posiłków.

- b) Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbanie o racjonalne ich zużycie.
- c) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni.
- d) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż., oraz zasad dobrej praktyki higienicznej.
- e) Uczestnictwo w szkoleniach dotyczących żywienia.
- f) Uczestnictwo w zakupach artykułów spożywczych dla dzieci alergicznych (w razie takiej potrzeby).
- g) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
- h) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikające z organizacji i specyfiki pracy przedszkola.
- i) Kontakt z rodzicami dzieci alergicznych i stała wymiana informacji na temat zmian w diecie (zeszyty indywidualne)
- j) Instruktaż bieżący pracowników obsługi na temat diety dzieci i jej zmian
- k) Prowadzenie dokumentacji związanej z alergiami u dzieci

Obowiązki kucharza:

1) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi i intendencie.

2) Do obowiązków kucharza należy:

- a) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków.
- b) Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbanie o racjonalne ich zużycie.
- c) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
- d) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż., oraz zasad dobrej praktyki higienicznej.
- e) Zgłaszanie intendencie powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości.
- f) Uczestnictwo w szkoleniach dotyczących żywienia.
- g) Uczestnictwo w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni
- h) Uczestnictwo w zakupach artykułów spożywczych (w razie takiej potrzeby).
- i) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
- j) Przygotowywanie poczęstunków na imprezy przedszkolne, narady, spotkania.
- k) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikające z organizacji i specyfiki pracy przedszkola.

3) Kucharz ponosi odpowiedzialność za:

- a) Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków.
- b) Racjonalne wykorzystanie w posiłkach dla dzieci produktów spożywczych pobranych z magazynu.
- c) Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia.
- d) Właściwe, zgodne z instrukcją, użytkowanie sprzętu kuchennego.
- e) Przestrzeganie właściwego, schludnego wyglądu osobistego podczas pracy.

- f) Odpowiedni ubiór na stanowisku pracy, zgodny z wymogami sanitarnymi i bhp.
- g) Wzorowa czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń oraz odzieży ochronnej.
- h) Codzienne: mycie podłóg w kuchni i całym zapleczu kuchennym; mycie całego sprzętu kuchennego – urządzenia, szafki, stoły; wynoszenie śmieci i zlewek.
- i) Raz w tygodniu: mycie glazury, przecieranie ram okiennych; przeliczanie naczyń.
- j) Raz w miesiącu: przecieranie okien.
- k) Raz na kwartał: mycie okien;

Obowiązki pomocy kuchennej:

1) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio intendentce i kucharzowi.

2) Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- a) Pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków
- b) Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców potrzebnych do produkcji posiłków / mycie, obieranie, czyszczenie
- c) Rozdrabnianie warzyw, owoców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych
- d) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi
- e) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków
- f) 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 /
- g) Mycie naczyń / wyparzanie / i sprzętu kuchennego
- h) Sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafek ze sprzętem kuchennym, korytarzy przy kuchni i schodów przy kuchni.
- i) Zastępowanie kucharza w czasie jej nieobecności
- j) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni
- k) Dbanie o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.
- l) Przestrzeganie czasu wydawania posiłków
- m) Dbanie o własny wygląd estetyczny i czystość odzieży ochronnej
- n) W każdej sytuacji zachować się taktownie i kulturalnie, swoją osobą dbać o dobre imię przedszkola
- o) Przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Dobrej Praktyki Higienicznej
- p) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

Obowiązki woźnej oddziałowej:

- 1) Stanowisko pracy podlega dyrektorowi przedszkola i intendentce.**
- 2) Woźna oddziałowa współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.**
- 3) Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:**

- a) 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.
- b) Sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych
- c) 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
- d) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania
- e) 1 raz w tygodniu – zmiana ręczników oraz 1 raz na dwa miesiące – mycie okien, trzepanie dywanów
- f) Przywożenie z kuchni naczyń, posiłków i 4 razy dziennie rozdawanie właściwych porcji dzieciom
- g) Estetyczne podawanie posiłków; przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków
- h) Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia
- i) Pomoc dzieciom przy różnorodnych czynnościach m.in. takich jak: karmieniu, ubieraniu się i rozbieraniu, korzystaniu z toalety itp.
- j) Zmiana fartucha na biały i używanie nakrycia głowy lub opaski przy podawaniu posiłków
- k) Mycie stołów przed i po każdym posiłku [zamiatanie podłogi, jeśli zachodzi konieczność zmycie jej]
- l) Po śniadaniu porządkowanie przydzielonych do sprzątania dodatkowych pomieszczeń tak, by nie przeszkadzać dzieciom i nauczycielkom
- m) Przygotowanie sali do snu – wywietrzenie sali, rozłożenie leżaków, 1 raz w miesiącu – zmiana pościeli
- n) Uczestniczenie w spacerach, pomoc w opiece nad dziećmi
- o) Mycie dzieci po załatwieniu potrzeby w ubranie
- p) Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych pobranych do utrzymania czystości [pomieszczenie zamknięte na klucz, a ten wysoko położony]; oszczędne gospodarowanie środkami czystości
- q) Zgłaszanie wszelkich uszkodzeń sprzętu i zagrożeń, dbałość i odpowiedzialność o powierzony sprzęt
- r) Umiejętne posługiwanie się sprzętem elektrycznym
- s) Zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i sprzętu znajdującego się w przedszkolu
- t) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- u) Dbłość o estetyczny wygląd
- v) Przestrzegać regulaminu pracy, bhp, p.poż., zachować dyscyplinę pracy
- w) W razie potrzeby zastąpić nieobecnych pracowników
- x) W każdej sytuacji zachować się kulturalnie, taktownie. Nie udzielać informacji rodzicom o zachowaniu się dzieci, swoją osobą dbać o dobre imię przedszkola.
- y) Przestrzegać instrukcji dobrej praktyki higienicznej
- z) Wykonywać inne czynności przydzielone przez dyrektora, a wynikające z organizacji pracy przedszkola.

Obowiązki woźnego:

- 1) **Stanowisko pracy podlega bezpośrednio intendentce.**
- 2) Do obowiązków woźnego należy:

- a) Utrzymywanie czystość na powierzonym odcinku - dbanie o estetykę i czystość posesji.
- b) 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.
- c) Zgłaszanie intendencie 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.
- d) 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.
- e) Grabienie trawy po skoszeniu.
- f) Bieżące zakupy zlecone przez intendenta - uczestniczenie w większych zakupach.
- g) Utrzymywanie w czystości pomieszczeń gospodarczych.
- h) Pilnowanie mienia przedszkola oraz dbanie o przydzielony mu sprzęt należący do przedszkola.
- i) Użytkowanie sprzętów zgodnie z ich przeznaczeniem.
- j) Ścisła współpraca z intendencem i pozostałymi pracownikami przedszkola.
- k) Dokonywanie wszelkich napraw sprzętu znajdującego się w przedszkolu i na placu zabaw zleconych przez nauczycielkę, dyrektora, intendenta.
- l) Przestrzeganie przepisów i zakresów bezpieczeństwa w zakresie higieny i dyscypliny pracy.
- m) Odbieranie poczty z Urzędu Miasta, wyjścia służbowe polecone przez intendenczkę i dyrektora.
- n) Swoją postawą dbanie o dobrą atmosferę pracy.
- o) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy.

§ 30.

- 1) Wszystkich pracowników przedszkola obowiązuje:
 - a) Regularne i punktualne przychodzenie do pracy – Potwierdzanie podpisem obecności w pracy na Indywidualnej Karcie ewidencji czasu pracy
 - b) Wszyscy pracownicy mają obowiązek ścisłego przestrzegania regulaminów i procedur opracowanych i obowiązujących w przedszkolu, w obszarach wynikających z ich zakresu obowiązków
 - c) Natychmiastowe reagowanie na wszelkie sytuacje stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci.
 - d) W każdej sytuacji zachowanie się kulturalne i taktowne, swoją osobą dbanie o dobre imię przedszkola – przestrzeganie kodeksu etycznego.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 31

- 1) Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
- 2) Statut jest dokumentem systemu kontroli zarządczej regulującym obszary działania wynikające ze standardów:
 - A. Środowisko wewnętrzne
 - B. Cele i zarządzanie ryzykiem
 - C. Mechanizmy kontroli
 - D. Informacja i komunikacja

§ 32.

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

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

§ 33.

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

§ 34.

- 1) Dokonywanie zmian w statucie odbywa się na uzasadniony wniosek jednego z organów przedszkola lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w trybie właściwym dla jego uchwalenia, zgodnie z Procedurą wprowadzania zmian w statucie.
- 2) Po każdej zmianie w treści Statutu i podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną dyrektor publikuje tekst jednolity Statutu.

§ 35.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 36.

Statut wchodzi w życie z dniem **31.08.2017r.** uchwałą rady pedagogicznej z dnia 01.09.2017r.

Podpisała
Teresa Kandulska
dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 7
w Zielonej Górze