



# STATUT

## MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 6

w Zielonej Górze

ul. St. Wyspiańskiego 16

# ROZDZIAŁ 1

## PRZEPISY OGÓLNE

### Oddział 1 PODSTAWY PRAWNE STATUTU

#### § 1

Miejskie Przedszkole nr 6 w Zielonej Górze działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. 2016 r., poz. 1943 z późn. zm. );
2. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz.59 z późn. zm.);
3. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm. );
4. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
5. konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
6. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649);
7. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. poz. 1591);
8. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej
9. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1646);
10. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. poz. 1569);
11. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1578);
12. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z 2009 r. Nr 139, poz. 1130, z 2010 r. Nr 215, poz. 1408 oraz z 2011 r. Nr 161, poz. 968);
13. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i

- placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz.1516 oraz z 2014 r. poz. 1150);
14. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka doskonalenia i doskonalenia zawodowego (Dz. U. poz. 1451);

## Oddział 2 INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU

### § 2

1. Przedszkole jest placówką publiczną.
  - 1) Przedszkole realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego
  - 2) Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 11,5 godzin dziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 18.00,
  - 3) Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania opieki określa Rada Miasta Zielona Góra.
  - 4) Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
  - 5) Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
  - 1) Miasto Zielona Góra
  - 2) Rodziców w formie opłat za wyżywienie dzieci
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Zielona Góra,
4. Nadzór pedagogiczny pełni Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.

### § 3

1. Przedszkole używa nazwy : Miejskie Przedszkole nr 6 w Zielonej Górze
2. Miejskie Przedszkole nr 6 mieści się w Zielonej Górze, przy ul. Wyspiańskiego 16
3. Przedszkole używa pieczętki prostokątnej o treści :

Miejskie Przedszkole nr 6  
65-036 Zielona Góra, ul. Wyspiańskiego 16  
tel. (068) 444 82 26, 660 436 058  
**NIP 973117133, REGON 970322072**

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### Oddział 1

#### CELE PRZEDSZKOLA

##### § 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Efektem takiego wsparcia jest osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na I etapie edukacji w obszarach fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczych.
3. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, która wskazuje osiągnięcia dziecka w obszarach o których mowa w ust. 2 na koniec edukacji przedszkolnej
4. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy placówki i jej rozwoju organizacyjnego.

#### Oddział 2

#### ZADANIA PRZEDSZKOLA

##### § 5

Do zadań przedszkola należą:

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
18. Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
19. Udzielanie dzieciom zdiagnozowanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami;
20. Udzielanie wsparcia rodzicom dziecka potrzebującego pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
21. Organizowanie opieki i pomocy dzieciom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami;
22. Udzielanie wsparcia rodzicom dzieci niepełnosprawnych zgodnie z ich potrzebami;
23. Organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa dzieci i wszystkich pracowników przedszkola.

24. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze, dba o jednolite oddziaływania wychowawcze oraz zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola

## § 6

Obszary działalności edukacyjnej przedszkola zawierają umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci kończące przedszkole, a które określone są w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

### **ROZDZIAŁ 3 SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

## § 7

1. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza opiera się na programach wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora na wniosek nauczyciela po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
2. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu organizowana jest odpowiednio do potrzeb i możliwości wychowanków z poszanowaniem ich godności osobistej, religijnej w poczuciu tożsamości narodowej.
3. Przedszkole przestrzega Konwencji o Prawach Dziecka.
4. Przedszkole w trosce o całościowy rozwój dziecka zapewnia warunki i sposoby realizacji celów i zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Przedszkole prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.
6. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole poprzez różne formy współpracy (konsultacje, zajęcia otwarte, spotkania ze specjalistami, warsztaty, prelekcje, zebrania, informowanie rodzica o rozwoju dziecka i inne)

Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego uwzględniając zasadę:

- a) podmiotowego traktowania dziecka,
- b) zaspakajania potrzeb dziecka,
- c) stopniowania trudności,
- d) wspomagania rozwoju,
- e) aktywności,
- f) indywidualizacji,
- g) organizowania życia społecznego
- h) integracji

### Pomoc Psychologiczno Pedagogiczna

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców dziecka,
  - 2) dyrektora przedszkola,
  - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem,
  - 4) poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistyczne,
  - 5) pracownika socjalnego,
  - 6) asystenta rodziny,
  - 7) kuratora sądowego.
3. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, porad i konsultacji.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor.
8. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholog, terapeuta pedagogiczny, logopeda.



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



## § 9

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:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji
  - 2) pisemnej zgody autora na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

## ROZDZIAŁ 4 WYCHOWANKOWIE

### Oddział 1 SPOSOBY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

## § 10

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) Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
  - 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*.
  - 3) Podczas pobytu dzieci na placu przedszkolnym, umożliwia zajęcia i zabawy na terenie bezpiecznym, gdzie sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci.
  - 4) Stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi w przedszkolu i w czasie zajęć poza terenem przedszkola sprawuje nauczyciel przy pomocy woźnej oddziałowej.
  - 1) Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w trakcie pobytu w przedszkolu sprawuje nauczyciel.
  - 2) Przedszkole organizuje wycieczki zgodnie z obowiązującą *Procedurą organizowania wycieczek* oraz *Procedurą zapewniania bezpieczeństwa w czasie organizowanych form krajoznawstwa i turystyki (wycieczek)*.
  - 3) Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas wycieczek ponosi nauczyciel.
  - 4) każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia,

- 5) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w chwili przyścia zmiennika (nauczyciela), informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
  - 6) nauczyciel może oddalić się od dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi,
  - 7) nauczyciel zobowiązany jest do udzielania natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach,
  - 8) w sytuacjach pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców (prawnych opiekunów) o jego stanie, a rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola,
  - 9) w nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom
  - 10) przedszkole nie dokonuje żadnych zabiegów lekarskich i nie podaje leków poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
  - 11) przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tego tytułu uiszczają rodzice dziecka,
  - 12) pracownicy przedszkola winni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola, zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych,
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.
    - 1) W sytuacji, gdy organizacja pracy przedszkola tego wymaga dopuszcza się możliwość podziału grupy i zmianę nauczyciela.
    - 2) Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

## § 11

1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę także dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, w integracji z pełnosprawnymi rówieśnikami, w miarę możliwości – zatrudnionego personelu, posiadanej bazy, środków dydaktycznych i sprzętu specjalistycznego.
2. W przedszkolu nie ma oddziału integracyjnego.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie:
  - 1) Realizowanie zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) Realizowanie programu wychowania przedszkolnego, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej.

Oddział 2  
SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z  
PRZEDSZKOLA

§ 12

1. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do przestrzegania *Procedury przyprawadzania 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.
  - 1) Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola.
  - 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) W upoważnieniu rodzice (prawni opiekunowie) podają dane personalne tej osoby i numer dowodu tożsamości.
  - 4) Pracownik przedszkola ma obowiązek sprawdzić zgodność danych na upoważnieniu z dokumentem tożsamości osoby odbierającej dziecko.
  - 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, zauważone niepokojące obawy) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
  - 1) O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola lub wicedyrektor. 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).
  - 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 prawomocnego 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.

### Oddział 3 PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

#### § 13

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć zorganizowanych poza przedszkolem;
  - 6) poszanowania własności;
  - 7) opieki i ochrony;
  - 8) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 9) akceptacji jego osoby;
  - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań;
  - 11) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów;
  - 12) pomocy w przypadku trudności w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
  - 13) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania;
  - 14) różnorodności doświadczeń;
  - 15) wspólnoty i solidarności w grupie.
2. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:
  - 1) postępowanie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
  - 2) używanie form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów,
  - 3) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów
  - 4) przestrzeganie zasad współżycia w grupie:
  - 5) nie oddalać się od grupy:
  - 6) sprzątania po zabawie;
  - 7) poszanowania wspólnej własności;
  - 8) poszanowania pracy innych osób /dzieci i dorosłych/;
  - 9) reagowania na polecenia nauczyciela
  - 10) wywiązywania się z przydzielonych zadań.

3. Szczegółowy wykaz praw i obowiązków dzieci znajduje się w tzw. „GRUPOWYCH KODEKSACH PRAW I OBOWIĄZKÓW DZIECKA”
4. W przedszkolu nie stosuje się kar.
5. Respektując prawa dzieci rozwijane są:
  - 1) aktywności, twórczości i eksperymentowania;
  - 2) samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów;
  - 3) zaradności wobec sytuacji problemowych;
  - 4) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami;
  - 5) poznawania swoich ograniczeń i możliwości, akceptacji siebie i innych;
  - 6) tolerancji, otwartości wobec innych;
  - 7) bycia z innymi i dla innych pomocnym;
  - 8) przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu – własnego i innych;

#### § 14

Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola wyłącznie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku gdy:

- 1) dziecko nie zgłosi się do przedszkola do dnia 15 września i nie powiadomi przedszkola o przyczynie nieobecności,
- 2) rodzice / prawni opiekunowie dziecka dwukrotnie uiszczą opłatę za przedszkole po wyznaczonym terminie płatności,
- 3) jeżeli nieobecność dziecka trwa nieprzerwanie 30 dni bez uzasadnionej przyczyny,
- 4) dziecko niesystematycznie uczęszcza do przedszkola bez usprawiedliwienia nieobecności,
- 5) rodzice/ prawni opiekunowie często odbierają dziecko z przedszkola po godzinach pracy placówki,
- 6) występują u dziecka zachowania uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i nie podjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu ( np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji,
- 7) rodzice/ prawni opiekunowie dziecka podali niezgodne z prawdą dane dotyczące dziecka lub rodziców/ prawnych opiekunów, w szczególności podczas rekrutacji do przedszkola,
- 8) rodzice/ prawni opiekunowie dziecka zataili istotne informacje o stanie zdrowia dziecka mogące mieć wpływ na jego funkcjonowanie w grupie,
- 9) rodzice/ prawni opiekunowie nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu,
- 10) w przypadku zamiaru skreślenia z listy wychowanków w sytuacji opisanej w od pkt 1 do pkt 6 dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
  - a) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie zmiany zachowań dziecka,
  - b) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią do możliwości przedszkola pomoc,
  - c) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków,
  - d) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

## ROZDZIAŁ 5

### FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI

#### § 15

1. Współdziałanie przedszkola z rodzicami ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom w poszanowaniu ich godności osobistej, religijnej, w poczuciu tożsamości narodowej oraz w podnoszeniu poziomu placówki.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych dzieci.
  - 1) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 2) nauczyciele pełnią dyżury po godzinach pracy dydaktyczno – wychowawczej celem omawiania z rodzicami osiągnięć i trudności rozwojowych dziecka według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny,
  - 3) przedszkole organizuje dni otwarte,
  - 4) nauczyciele prowadzą zajęcia otwarte dla rodziców,
  - 5) nauczyciele organizują imprezy, uroczystości, warsztaty twórcze, zajęcia pokazowe z udziałem rodziców.
3. Celem ułatwienia wymiany informacji, uzyskania opinii, ujednolicania oddziaływań przedszkole organizuje spotkania - zebrania ze wszystkimi rodzicami według ustalonego rocznego harmonogramu. Spotkania w oddziałach – według potrzeb wynikających z pracy wychowawczo – dydaktycznej.
4. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej grupie,
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności,
  - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania,
  - 4) dostępności do dokumentów prawa przedszkolnego,
  - 5) znajomości zapisów obowiązujących dokumentów - aktów prawnych w przedszkolu.
5. Rozwiązywanie konfliktów odbywa się w duchu porozumienia, tolerancji i szacunku wewnątrz przedszkola (w uzasadnionych przypadkach na wspólnych posiedzeniach z udziałem wybranych reprezentantów).
6. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola poprzez swoją reprezentację: Radę Rodziców.



## ROZDZIAŁ 6 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

### § 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 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 ust. 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)
5. Decyzję o przyjęciu dziecka 2,5-letniego do przedszkola podejmuje dyrektor po konsultacji z nauczycielką prowadzącą najmłodszy oddział.
6. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
7. Obowiązek, o którym mowa w ust. 6, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 6, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 6 są obowiązani zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
9. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % dni zajęć w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego nie jest przez dziecko spełniany.

### § 17

#### Arkusze organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i w danym roku szkolnym określa projekt arkusza organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii zakładowej organizacji związkowej, w terminie określonym przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
3. Arkusz organizacji opracowywany jest za pomocą programu komputerowego *Arkusze Optivum*.



## § 18

### Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerw wakacyjnych.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola, po zbadaniu potrzeb rodziców w tym zakresie.
  - 1) W czasie przerwy wakacyjnej rodzice zobowiązani są zapewnić opiekę we własnym zakresie.
  - 2) W przypadku braku możliwości zapewnienia dziecku opieki, rodzice mogą ubiegać się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zastępczym.
  - 3) Dyrektor podaje do publicznej wiadomości wykaz placówek i terminy przerw urlopowych w tychże placówkach do 30 stycznia każdego roku.
  - 4) Podanie o przedszkole zastępcze składają rodzice bezpośrednio w placówce, do której będzie uczęszczać dziecko w czasie wakacji w terminie ustalonym w danym przedszkolu.
  - 5) W Miejskim Przedszkolu nr 6 podania jako do przedszkola zastępczego składa się w terminie do 31 maja każdego roku.
  - 6) Opłatę za przedszkole zastępcze rodzice (prawni opiekunowie) uiszczają z dołu (po zakończeniu świadczeń) poprzez dokonanie wpłaty na konto przedszkola, do którego dziecko zostało zapisane (w czasie wakacji), zgodnie z zawartą umową cywilnoprawną pomiędzy dyrektorem przedszkola zastępczego a rodzicami lub prawnymi opiekunami.
  - 7) W przypadku zapisania dziecka do Miejskiego Przedszkola nr 6 – jako przedszkola zastępczego – w czasie okresu wakacyjnego, rodzice ponoszą odpłatność według obowiązujących w przedszkolu stawek oraz zasad.
3. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku, w godzinach dostosowanych do potrzeb rodziców, tj. od 6.30 do 18.00. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin 30 minut.

## § 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
  - 1) Ilość oddziałów tworzy się w zależności od możliwości lokalowych placówki.
  - 2) Podziału na grupy dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
  - 3) W zależności od wieku zgłoszonych dzieci na dany rok szkolny i wieku dzieci kontynuujących edukację w przedszkolu mogą powstać grupy jednorodnie wiekowo lub mieszane, tj. 3-4-latki, 4-5-latki, 5-6-latki.
  - 4) W szczególnych sytuacjach organizacyjnych dopuszcza się utworzenie oddziału przedszkolnego złożonego z dzieci z trzech roczników
  - 5) Dopuszcza się sytuację, w której dokonuje się podziału grupy dzieci kontynuujących edukację przedszkolną
1. Liczba dzieci w oddziale nie może być większa niż 25.
2. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 170.
3. Przedszkole jest placówką składającą się z siedmiu oddziałów. Oddziały przedszkolne zlokalizowane są w jednej siedzibie przy ul. St. Wyspiańskiego 16 w Zielonej Górze.
4. Zasoby lokalowe zabezpieczają warunki dla rozwoju dzieci pod względem zdrowotnym, intelektualnym i rekreacyjnym.
5. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) Sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV, V, VI, VII).
  - 2) Gabinet logopedyczny
  - 3) Gabinet psychologa / terapeuty
  - 4) Pomieszczenia do prowadzenia kół zainteresowań
  - 5) Szatnię dla dzieci i personelu
  - 6) Pokój socjalny
  - 7) Kuchnię
  - 8) Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze
  - 9) Plac przedszkolny
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu przedszkolnego (plac zabaw) z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
  7. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest pobyt dzieci na placu przedszkolnym zgodny z ramowym planem dnia

## § 20

### Ramowy rozkład dnia

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.
2. Ramowy rozkład dnia ustalany jest na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji.
3. Ramowy rozkład dnia przedszkola:
  - 1) 6.30 – 8.30 - Schodzenie się dzieci do przedszkola – działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dzieci, zapewniające bezpieczne funkcjonowanie w przedszkolu; zabawy swobodne służące realizacji pomysłów i zainteresowań dzieci; zabawy i gry dostosowane do wieku i możliwości dzieci; ćwiczenia ogólnorozwojowe; praca indywidualna; rozmowy z dziećmi na tematy je interesujące; dla dzieci 5-6-letnich zabawy muzyczne, ruchowe, konstrukcyjne, teatralne, rymowanki, proste wierszyki, piosenki, opowiadania i krótkie historyjki wsparte obrazkami, rekwizytami, ruchem, mimiką, gestami, kierowanie prostych poleceń w języku obcym przygotowujące dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym; ćwiczenia poranne – zabawy ruchowe; przygotowanie do śniadania; *od godz. 8,00 realizacja treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego*
  - 2) 8.30 - I śniadanie
  - 3) 9.00 – 11.00 - Realizacja zadań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego poprzez zajęcia z całą grupą; spacer, wycieczki; zabawy swobodne i zabawy ruchowe organizowane przez nauczyciela na placu przedszkolnym; dla dzieci 5-6-letnich zabawy muzyczne, ruchowe, konstrukcyjne, teatralne, rymowanki, proste wierszyki, piosenki, opowiadania i krótkie historyjki wsparte obrazkami, rekwizytami, ruchem, mimiką, gestami, kierowanie prostych poleceń w języku obcym przygotowujące dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym; udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej; zajęcia ruchowe na powietrzu lub w sali; zajęcia umożliwiające realizację programów własnych i innowacji; przygotowanie do II śniadania
  - 4) 11.00 - II śniadanie
  - 5) 11.30 – 13.30 (*do godz. 13,00 realizacja treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego*) - 3-4-latki: Działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dzieci; leżakowanie; zabawy wspierające wielostronny rozwój dziecka;

przygotowanie do obiadu; 5-6-latki: Zabawy ruchowe, zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela bądź kierowane - gry i zabawy dostosowane do wieku i możliwości dzieci; zabawy muzyczne, ruchowe, konstrukcyjne, teatralne, rymowanki, proste wierszyki, piosenki, opowiadania i krótkie historyjki wsparte obrazkami, rekwizytami, ruchem, mimiką, gestami, kierowanie prostych poleceń w języku obcym przygotowujące dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym; zajęcia przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych, zajęcia umożliwiające realizację programów własnych i innowacji poszerzających podstawę programową, zabawy wspierające wielostronny rozwój dziecka; udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej; praca indywidualna; bezpłatne zajęcia dodatkowe; przygotowanie do obiadu

- 6) 13.30 - obiad
  - 7) 14.00 – 15.00 - Zabawy ruchowe, zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela bądź kierowane - gry i zabawy dostosowane do wieku i możliwości dzieci w sali lub na placu przedszkolnym; zajęcia przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych, zajęcia umożliwiające realizację programów własnych i innowacji, zabawy wspierające wielostronny rozwój dziecka; praca indywidualna; udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej; bezpłatne zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania dzieci; przygotowanie do podwieczorku
  - 8) 15,00 – 18,00 - Rozchodzenie się dzieci z przedszkola; zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania dzieci; gry i zabawy dostosowane do wieku i możliwości dzieci w sali lub na placu przedszkolnym; zajęcia przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych, zajęcia umożliwiające realizację programów własnych i innowacji, zabawy wspierające wielostronny rozwój dziecka; udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, praca indywidualna; zabawy swobodne według zainteresowań dzieci w sali lub na placu przedszkolnym.
4. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. z powodu organizacji wyjścia, wycieczki, uroczystości, itp.).
  5. 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.
  6. Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia podstawę programową wychowania przedszkolnego, w tym przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym, włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego.

## § 21

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut:
  - a) W grupach dzieci młodszych prowadzi się 1 zajęcie dydaktyczne trwające około 15 minut (w przypadku dzieci 4-letnich w drugim półroczu podejmuje się próby prowadzenia 2 zajęć dydaktycznych po około 15 minut jedno)
  - b) W grupach starszych prowadzi się 2 zajęcia dydaktyczne po około 30 minut każde.

## § 22

1. W przedszkolu prowadzone są bezpłatne zajęcia dodatkowe – kółka zainteresowań, zajęcia specjalistyczne finansowane przez organ prowadzący.
2. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
3. Życzenie rodzica, o którym mowa w pkt. 2 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia.

## § 23

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
  - 1) Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola po przedstawieniu go przez nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Informację o dopuszczonym programie umieszcza się corocznie na stronie internetowej przedszkola.
  - 2) Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Dopuszczony program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
3. Dopuszczone przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
4. W przedszkolu realizowane są programy własne opracowane przez nauczycieli:

## § 24

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: terapeutycznych, logopedycznych oraz zajęć wynikających z zainteresowań i potrzeb dzieci.
3. Przeprowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktycznych oraz innych zajęć nauczyciele potwierdzają podpisem.
4. Przedszkole gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających.
5. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz je dokumentują.
6. Z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciele przeprowadzają analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozę przedszkolną).
  - 1) Dyrektor we wrześniu na pierwszym zebraniu organizacyjnym powiadamia rodziców dzieci 5-letnich o możliwości wcześniejszego posłania dziecka do klasy I szkoły podstawowej (w wieku 6 lat).
  - 2) Rodzice dzieci 5-letnich, którzy planują posłać dziecko do klasy I szkoły podstawowej w wieku 6 lat w terminie do 30 września składają pisemną deklarację u nauczycielek grupy.
  - 3) Szczegółowe zasady i tryb postępowania reguluje *Procedura prowadzenia obserwacji i diagnozy dziecka w wieku przedszkolnym*.
7. Celem diagnozy przedszkolnej jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

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

#### § 25

Rekrutacja do przedszkola odbywa się zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe.

#### § 26

### ODPŁATNOŚĆ ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU

1. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku do lat 5 określa gmina i wynoszą one 1,00 zł za godzinę ponad ustalony czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, tj. po 10 godzinach pobytu dziecka w przedszkolu.
  - 1) Opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku do lat 5 ponad czas 10 godzin dziennie nalicza się po upływie 30 minut każdej rozpoczętej godziny
  - 2) Korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dzieci w wieku 6 lat jest bezpłatne niezależnie od liczby godzin.
2. Podstawą naliczania miesięcznej opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu jest deklarowana przez rodzica liczba godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci uczęszczających do przedszkola i pracowników.
  - 1) Żywnienie składa się z czterech posiłków: I śniadania, II śniadania, obiadu .
  - 2) Dzienna stawka żywieniowa pokrywa zakup produktów żywnościowych.
  - 3) 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.
  - 4) O zmianie wysokości opłat za wyżywienie rodzice będą powiadamiani przez przedszkole w formie komunikatów na tablicy ogłoszeń i aneksowanie zawartych umów.
  - 5) Wysokość miesięcznych opłat za wyżywienie oblicza się mnożąc: liczbę dni obecności dziecka w przedszkolu danego miesiąca x stawkę żywieniową (lub koszt wybranych posiłków).
4. Dyrektor przedszkola zawiera umowę cywilnoprawną z rodzicami (opiekunami prawnymi) zawierającą zakres świadczeń, wysokość i zasady pobierania opłat miesięcznych za pobyt uzależniony od deklarowanych godzin , wysokość opłat dziennych za posiłki, z których korzysta dziecko oraz termin obowiązywania umowy i warunki jej wypowiedzenia.
5. Opłaty miesięczne uiszcza się z dołu – do 15-go dnia kolejnego miesiąca.
6. Opłatę miesięczną za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu można regulować jedynie przez dokonanie wpłaty wymaganej kwoty na wskazane przez dyrektora konto bankowe z podaniem w tytule płatności: imienia i nazwiska dziecka oraz miesiąca, którego dotyczy opłata.

7. Za opóźnienie w dokonywaniu opłat, o których mowa w ust. 1, za deklarowane świadczenia, dyrektor przedszkola nalicza ustawowe odsetki.
8. Nieterminowe regulowanie należności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu egzekwowane będzie w drodze postępowania administracyjnego. Jeżeli będzie ono nieskuteczne w drodze postępowania sądowego.
9. 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.
10. Za prawidłowy rejestr uczęszczania dziecka do przedszkola oraz miesięczne zestawienie obecności dzieci odpowiadają nauczycielki każdego oddziału. Według tych danych naliczana jest odpłatność za świadczenia udzielane przez przedszkole oraz wyżywienie dzieci.
  - 1) Zestawienie dni obecności dzieci sporządza nauczycielka w ostatnim dniu miesiąca, podpisuje się i przedkłada je dyrektorowi.
  - 2) Za prawidłowe naliczenie opłat dla rodziców odpowiada intendent przedszkola.
  - 3) Za prawidłowe i terminowe rozliczenie odpłatności za przedszkole odpowiada księgowa.
11. Rezygnacja z przedszkola wymaga pisemnego wniosku rodzica (opiekuna prawnego) – poprzez wypowiedzenie umowy cywilnoprawnej.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### § 27

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. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza się na okres 5 lat szkolnych.
5. Zasady współdziałania poszczególnych organów gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
6. Dyrektor przedszkola działa w imieniu Miasta Zielona Góra w zakresie trwałego zarządu Miejskim Przedszkolem nr 6.
7. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

#### § 28

1. Zadania dyrektora są następujące:



- 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 dopuszcza do użytku program wychowania przedszkolnego i jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego
  - d) dyrektor odpowiada za zapewnienie pomocy nauczycielkom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym
  - e) dyrektor jest odpowiedzialny za zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych
  - f) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem
  - g) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
  - h) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących
  - i) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie
  - j) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola
  - k) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych
  - l) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych
  - m) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami kontrolującymi
  - n) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników
  - o) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem
  - p) zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż
  - q) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w przedszkolu
  - r) dyrektor odpowiada za rozliczenie podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie działalności przedszkola
  - s) współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi
- 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.
- 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.
- 4) Zadania dyrektora przedszkola związane z organizacją przedszkola:
- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola
  - b) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy
  - c) ponoszenie odpowiedzialności za wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej
  - d) tworzenie zespołów wychowawczych, problemowo-zadaniowych, powoływanie na wnioski zespołu przewodniczącego zespołu
  - e) 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
- 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
- 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) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego przygotowania przedszkolnego
  - 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) Zadania dyrektora związane z realizacją obowiązku szkolnego:
- a) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko sześciolatnie mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie
- 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
- 9) Zadania dyrektora związane z oceną nauczycieli:
- a) ocenianie nauczyciela na jego wniosek lub z własnej inicjatywy
- 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 stażysty 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 e)
  - g) Zasiadanie w składzie komisji na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego
  - h) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń
  - i) zapewnianie nauczycielom odbywającym staż odpowiednich warunków
- 11) Zadania dyrektora związane z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego:
- a) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego i zapoznawanie 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.

## § 29

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 i uprawnień stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) Przygotowanie projektu statutu przedszkola. W przypadku istotnych zmian rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian i postępuje zgodnie z procedurą wprowadzania zmian w statucie.
  - 2) Opracowanie programu pracy dla przedszkola i jego zatwierdzenie.
  - 3) Opiniowanie programu wychowania przedszkolnego przedstawionego przez nauczyciela lub nauczycieli w celu dopuszczenia go przez dyrektora przedszkola.
  - 4) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
  - 5) Uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej.
  - 6) Ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach.
  - 7) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola
5. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - 1) Skreślenie dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego.
  - 2) Organizację pracy przedszkola.
  - 3) Przebieg i wyniki pracy wychowawczej i dydaktycznej z dziećmi.
  - 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) Projekt planu finansowego przedszkola.
  - 6) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
  - 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.

## § 30

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 6.
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:
  - 1) Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
  - 2) Opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
  - 3) Współdziała w bieżącym i perspektywicznym planowaniu prac przedszkola.
  - 4) Pomaga w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola.
  - 5) Wyraża opinie na temat funkcjonowania przedszkola.
  - 6) Wydaje opinie nauczycielom w drodze awansu zawodowego.
  - 7) Wnioskuje o ocenę pracy nauczyciela.
  - 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.

## § 31

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 8**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW**

#### § 32

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, wicedyrektor, nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
4. Nauczyciele mają status funkcjonariusza publicznego.

#### § 33

1. W przedszkolu jest utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektora powołuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
3. Osoba, której powierzono stanowisko wicedyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji. Szczegółowy zakres pracy wicedyrektora określa dyrektor przedszkola.

#### § 34

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 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 § 15 niniejszego statutu
    - c) Nauczyciele opracowują co roku, w oparciu o ogólny plan współpracy z rodzicami, plany współpracy z rodzicami w poszczególnych oddziałach.
  - 2) Systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu
  - 3) Zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam umiejętności i wiadomości
  - 4) Informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają
  - 5) Zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola
  - 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
- 7) Wspomaganie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań
  - 8) Nauczyciele opracowują indywidualne programy wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka w wyniku diagnozy przedszkolnej i zapoznają z nimi rodziców (prawnych opiekunów).
  - 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 szkolnego 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.
  - 10) Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania
  - 11) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek i spacerów, itp.
    - a) Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie sytuacje stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci.
    - b) Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadamiać dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci.
    - c) Nauczyciel zobowiązany jest w razie wypadku lub zachorowania dziecka udzielić pierwszej pomocy, zapewnić pomoc lekarską oraz powiadomić rodziców i dyrektora przedszkola.
    - d) Nauczyciel powinien zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby skierować te osobę do dyrektora, bądź dyrektora powiadomić.
    - e) 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.
    - f) Nauczyciel sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczek przez wszystkich uczestników wycieczki, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
    - g) Nauczyciel nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
    - h) 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 6
  - 12) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną
  - 13) Planowanie własnego rozwoju zawodowego – podnoszenie kwalifikacji zawodowych, aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
  - 14) Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń

- 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.
- 16) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących
- 17) Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał
- 18) Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowym
- 19) Przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu procedur.
- 20) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

2. Do zadań psychologa należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- c) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozapredszkolnym dzieci,
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
- i) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

3. Do zadań logopedy należy:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci ,
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,



- e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
  - b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola
  - c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
  - e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
  - f) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

#### § 35

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.

#### § 36

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

#### § 37

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Administrację stanowią:
  - 1) Główna księgowa
  - 2) Kadrowa
  - 3) Specjalista ds. płac
  - 4) Intendentka
  - 5) Pracownik służby bhp
3. Personel obsługowy stanowią:
  - 1) Szef kuchni (kucharka)
  - 2) Pomoc kuchenna
  - 3) Woźne oddziałowe
  - 4) Woźny

#### § 38

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.

### § 39

Zadania i zakresy obowiązków pracowników, o których mowa w § 38 ust.1, opracowane przez dyrektora przedszkola dla poszczególnych stanowisk:

1. 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:
      - b) 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
      - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości prowadzonej przez intendcentkę.
      - d) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na:
        - wykonywanie 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
      - e) Rozliczanie 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 przedszkole, od których podatek VAT podlega odliczeniu (cząstkowy rejestr nabyć);
        - sporządzanie, na podstawie rejestrów cząstkowych, deklaracji cząstkowych;
        - sporządzanie innych cząstkowych deklaracji i oświadczeń;
        - generowanie cząstkowych plików JPK\_VAT z systemu finansowo-księgowego;

- przekazywanie – na zasadach i w terminach określonych przez Prezydenta Miasta – 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.
- f) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola.
- g) 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.
- h) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu
- i) Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
- j) Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
- k) Ochrona danych osobowych
- l) Wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów, zleconych przez dyrektora placówki nie ujętych niniejszym zakresem, mieszczących się w zakresie funkcjonowania przedszkola
- m) 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.
- n) 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.
- o) W razie, gdy wykonanie polecenia dyrektora jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie, główny księgowy jest obowiązany powiadomić o tym organy powołane do ścigania przestępstw.
- p) Inne prace zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.
- q) Obliczanie wynagrodzeń (w tym ZFN) i innych świadczeń za pracę.
- r) Sporządzanie w ustalonym terminie list płac z wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń wynikających z pracy, przysługujących pracownikowi albo uprawnionemu do tego świadczenia członkowi rodziny pracownika oraz rozliczanie wynagrodzeń i terminowe ich przekazywanie do księgowości w celu dokonania przelewów na właściwe rachunki bankowe pracowników).
- s) 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.
- t) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników.

- u) Dokonywanie przewidzianych przez prawo lub na prośbę bądź za zgodą pracownika potrąceń z wynagrodzenia.
- v) Obliczanie i pobieranie podatków, przygotowywanie i terminowe ich przekazywanie do księgowości w celu dokonania przelewów na właściwy rachunek urzędu skarbowego.
- w) Sporządzanie i terminowe przysyłanie urzędowi skarbowym deklaracji (PIT) i innych informacji.
- x) Dokonywanie rocznego obliczenia podatku – na wniosek pracownika.
- y) Sporządzanie i przechowywanie dokumentów związanych z poborem podatku od osób fizycznych (np. karty wynagrodzeń pracowników, listy płac).
- z) Kompletowanie i sporządzanie pełnej dokumentacji ubezpieczeniowej w tym:
  - Ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz fundusz
  - Obliczanie i przygotowywanie w ustalonych, ustawowych terminach, składek na poszczególne rodzaje ubezpieczeń społecznych oraz przekazywanie ich do księgowości,
  - Sporządzanie i przekazywanie do ZUS odpowiednich raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych,
  - Sporządzanie na odpowiednich drukach (Rp-7) zarobków pracowników ubiegających się o świadczenia emerytalno – rentowe,
  - Informowanie organu rentowego do końca lutego każdego roku kalendarzowego o wysokości osiągniętego przychodu w ubiegłym roku kalendarzowym przez emeryta lub rencistę,
- aa) Sporządzanie sprawozdań GUS, MEN i innych analiz w zakresie wynagrodzeń pracowniczych (w tym nauczycieli) oraz ich pochodnych.
- bb) Znajomość, aktualizacja wiedzy i realizacja przepisów prawnych, w szczególności ustawy: o systemie ubezpieczeń społecznych, powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, podatku dochodowym od osób fizycznych, świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych wynikających z bieżących potrzeb zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych.
- cc) Wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z w/w regulacji prawnych po zaakceptowaniu przez dyrektora placówki.

#### 1. Obowiązki kadrowej:

- 5. Kadrowa jednostki podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
- 6. 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.

## 2. Obowiązki intendentki:

- 5. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
- 6. Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola.
- 7. Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola
- 8. Zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości.
- 9. Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi.
- 10. Sporządzanie jadłospisów.
- 11. Uczestniczenie w ogólnych zebraniach, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej.
- 12. Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13. Pobieranie i wypłacanie wynagrodzeń w wyjątkowych przypadkach pracownikom.
- 14. Naliczanie odpłatności za przedszkole (za pobyt i wyżywienie dzieci).
- 15. Systematyczne rozliczanie się z rachunków i pobranej zaliczki.
- 16. Przestrzeganie i realizowanie zasad instrukcji Dobrej Praktyki Higienicznej.
- 17. 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.
- 18. 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.
- 19. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji przedszkola.

## 3. Obowiązki pracownika służby bhp:

- 5. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

6. Zakres odpowiedzialności:

- f) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- g) Bieżące informowanie dyrektora przedszkola o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- h) Sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi przedszkola, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- i) 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.
- j) Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju przedszkola.
- k) 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.
- l) Przedstawianie dyrektorowi przedszkola wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
- m) 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.
- n) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- s) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego.
- t) Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
- u) Współpraca z właściwymi osobami w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
- v) 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.
- w) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.



- x) Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przy podejmowanych przez dyrektora przedszkola przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
  - y) Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - z) Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
7. Zakres uprawnień:
- f) 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.
  - g) Występowanie do dyrektora przedszkola z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - h) Występowanie do dyrektora przedszkola z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - i) Występowanie do dyrektora przedszkola o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - j) Uprawnienie do niezwłocznego wstrzymania pracy maszyn lub innych urządzeń technicznych w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób.
  - k) Uprawnienie do niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej.
  - l) Uprawnienie do niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób.
  - m) 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.

4. Obowiązki szefa kuchni:

- 5. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi i intendence.
- 6. Do obowiązków kucharki 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 intendence 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.

6.3. Kucharka 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; porządkowanie zlewkowni; przeliczanie naczyń.
- j) Raz w miesiącu: przecieranie okien.
- k) Raz na kwartał: mycie okien; pranie firan.

5. Obowiązki pomocy kuchennej:

5. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio intendentce i kucharce.

6. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- a) Pomoc kucharce 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 / wyparzenie / i sprzętu kuchennego
- h) Sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafek ze sprzętem kuchennym, korytarzy przy kuchni i schodów przy kuchni.
- i) Zastępowanie kucharki 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.
6. Obowiązki woźnej oddziałowej:
- 5. Stanowisko pracy podlega dyrektorowi przedszkola i intendence. Woźna oddziałowa współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.
  - 6. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:
    - a) Codziennie: zmiatanie, 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
    - f) 1 raz na dwa miesiące – mycie okien, trzepanie dywanów
    - g) Przywożenie z kuchni naczyń, posiłków i 4 razy dziennie rozdawanie właściwych porcji dzieciom
    - h) Estetyczne podawanie posiłków; przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków
    - i) Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia
    - j) Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących
    - k) Zmiana fartucha na biały i używanie nakrycia głowy lub opaski przy podawaniu posiłków
    - l) Mycie stołów przed i po każdym posiłku [zmiatanie podłogi, jeśli zachodzi konieczność zmycie jej]
    - m) Po śniadaniu porządkowanie przydzielonych do sprzątania dodatkowych pomieszczeń tak, by nie przeszkadzać dzieciom i nauczycielkom
    - n) Przygotowanie sali do snu – wywietrzenie sali, rozłożenie leżaków, 1 raz w miesiącu – zmiana pościeli
    - o) Pomoc dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się.
    - p) Uczestniczenie w spacerach, pomoc w opiece nad dziećmi
    - q) Pomoc dzieciom przy myciu rąk, korzystaniu z toalety
    - r) Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających
    - s) Udział w dekorowaniu sali
    - t) Sprzątanie i mycie dzieci po załatwieniu potrzeby w ubranie
    - u) Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych pobranych do utrzymania czystości [pomieszczenie zamknięte na klucz, a ten wysoko położony]; oszczędne gospodarowanie środkami czystości
    - v) Zgłaszanie wszelkich uszkodzeń sprzętu i zagrożeń
    - w) Dbłość o powierzony sprzęt i rośliny doniczkowe
    - x) Odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt
    - y) Umiejętne posługiwanie się sprzętem elektrycznym
    - z) Zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i sprzętu znajdującego się w przedszkolu

- aa) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- bb) Dbalność o estetyczny wygląd
- cc) Przestrzegać regulaminu pracy, bhp, p.poż., zachować dyscyplinę pracy
- dd) W razie potrzeby zastąpić nieobecnych pracowników
- ee) W każdej sytuacji zachować się kulturalnie, taktownie. Nie udzielać informacji rodzicom o zachowaniu się dzieci, swoją osobą dbać o dobre imię przedszkola.
- ff) Przestrzegać instrukcji dobrej praktyki higienicznej
- gg) Wykonywać inne czynności przydzielone przez dyrektora, a wynikające z organizacji pracy przedszkola.

7. Obowiązki woźnego:

5. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio intendence.

6. Do obowiązków woźnego należy:

- a) Utrzymywanie czystości 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. 14<sup>00</sup>, zebranie śmieci – papierków, szkła i innych rzeczy, zagrażających bezpieczeństwu dzieci oraz odnotowywanie wyników przeglądów w książce przeglądów.
- c) 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.
- d) Codzienne sprzątanie chodnika, zamiatanie schodów i ganku przed przedszkolem (gdy zachodzi potrzeba zmycie ich), zamiatanie 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) Wyjścia służbowe polecane przez intendencję i dyrektora.
- n) Swoją postawą dbanie o dobrą atmosferę pracy.
- o) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy.

§ 40

1. Wszystkich pracowników przedszkola obowiązuje:

- 1) Regularne i punktualne przychodzenie do pracy – obecność w pracy potwierdzać podpisem na karcie ewidencji czasu pracy
- 2) Wszyscy pracownicy mają obowiązek ścisłego przestrzegania procedur opracowanych i obowiązujących w przedszkolu, ale przede wszystkim związanych z bezpieczeństwem dzieci.
- 3) Natychmiastowe reagowanie na wszelkie sytuacje stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci.
- 4) W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną ważną przyczyną zgłaszanie tego faktu w miejscu pracy w ciągu 24 godzin.
- 5) Dokonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 6) W każdej sytuacji zachowanie się kulturalne i taktowne, swoją osobą dbanie o dobre imię przedszkola.
- 7) Przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej w przedszkolu.
- 8) Przestrzeganie *Regulaminu pracy*.

## **ROZDZIAŁ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 40

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

### § 41

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) Wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń
- 2) Udostępnienie statutu w Internecie
- 3) Udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola na prośbę zainteresowanego.

### § 42

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

### § 43

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

### § 44

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

§ 45

1. Statut wchodzi w życie z dniem **1 grudnia 2017 r.** uchwałą rady pedagogicznej z dnia 30.11.2017 r., - **z mocą od 01.12.2017 r.**–
2. Traci ważność statut z dnia 17 stycznia 2017r.

Podpis dyrektora Miejskiego  
Przedszkola nr 6 w Zielonej Górze

Dorota Naumienko