

STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 19

w Zielonej Górze

ul. Batorego 53

Zielona Góra wrzesień 2014

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Miejskie Przedszkole nr 19 w Zielonej Górze działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 poz. 594 ze zmianami)
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 Nr 256, poz. 2572 ze zmianami)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2014 r., poz. 191)
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 Nr 61, poz. 624 ze zmianami)
5. Uchwały Nr LVI/716/09 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 24 listopada 2009 r. w sprawie likwidacji zakładów budżetowych - miejskich przeszkoli w Zielonej Górze oraz przekształcenia ich w jednostki budżetowe
6. Uchwała Nr LVIII.491.2013 z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie określenia wysokości opłat z korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach i publicznych innych formach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Miasto Zielona Góra
7. Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (art. 5 i art. 18) ratyfikowana przez Sejm RP dnia 30 września 1991 r. Konwencja weszła w życie w stosunku do Polski 07 lipca 1991 r. (Dz.U. z 1991 Nr 120, poz. 526)
8. Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013, poz. 532)
9. **Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012, poz. 977 ze zmianami)**
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 roku w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2002 Nr 23, poz. 225 ze zmianami)
11. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 893)**
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 09 kwietnia 2002 roku w sprawie prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz.U. z 2002 Nr 56, poz. 506 ze zmianami)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz.U. z 2014 r. poz. 414)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 roku w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2008 r. Nr 175, poz. 1086)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z 31 grudnia 2002 r. (Dz.U. 2003 nr 6, poz. 69 ze zmianami)
16. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1999 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 1999 r. Nr 67, poz. 753 ze zmianami)**
17. Niniejszego statutu.

§ 2

1. Przedszkole jest placówką publiczną.
 - 1.1. Przedszkole realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.
 - 1.2. Czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 10 godzin dziennie i trwa w godzinach pracy przedszkola tj. od 6.30 – 16.30
 - 1.3. Czas bezpłatnego nauczania i wychowania obejmującego podstawę programową wynosi 5 godzin dziennie w godzinach od 7.00 do 12.00
 - 1.4. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 - 1.5. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 2.1. Miasto Zielona Góra
 - 2.2. Rodziców w formie opłat za nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolu prowadzone ponad czas określony w pkt. 1.3.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Zielona Góra; bezpośredni nadzór nad działalnością przedszkola sprawuje Rada Miasta.
4. Nadzór pedagogiczny pełni Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim – delegatura w Zielonej Górze.

§ 3

1. Przedszkole używa nazwy : Miejskie Przedszkole nr 19
2. Miejskie Przedszkole nr 19 mieści się w Zielonej Górze, przy ul. Batorego 53
3. Przedszkole używa pieczętki prostokątnej o treści :

Miejskie Przedszkole Nr 19
65-735 Zielona Góra
ul. Batorego 53 tel. (068) 329 97 08
NIP 973 005 19 60, Reg. 970321552

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. Przedszkole w równej mierze pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
4. Cele pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej przedszkola:
 - 4.1. Wspomaganie dzieci rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
 - 4.2. Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe.

- 4.3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.
- 4.4. Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi.
- 4.5. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
- 4.6. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
- 4.7. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich pomysłów w sposób zrozumiały dla innych.
- 4.8. Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
- 4.9. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (od rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
- 4.10. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
- 4.11. Organizowaniu nauki religii na życzenie rodziców.
5. Cele wychowania przedszkolnego są realizowane w następujących obszarach działalności edukacyjnej przedszkola:
 - a) Umiejętności społeczne (porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych)
 - b) Czynności samoobsługowe, nawyki higieniczne i kulturalne; utrzymywanie ładu i porządku
 - c) Mowa dzieci
 - d) Czynności intelektualne stosowane w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia
 - e) Wychowanie zdrowotne i sprawność fizyczna dzieci
 - f) Dbalność o bezpieczeństwo własne oraz innych
 - g) Wychowanie przez sztukę – dziecko widz i aktor
 - h) Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec
 - i) Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne
 - j) Rozwój umysłowy dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych
 - k) Rozumienie istoty zjawisk atmosferycznych i unikanie zagrożeń
 - l) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt
 - m) Edukacja matematyczna
 - n) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie
 - o) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
6. Obszary działalności edukacyjnej przedszkola zawierają umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej, a które określone są w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
7. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
 - a) Przedszkole dba o jednolite oddziaływania wychowawcze
 - b) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu

- c) Nauczyciele zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam umiejętności i wiadomości
- d) Nauczyciele informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają
- e) Nauczyciele zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola

§ 5

Opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego ustalony jest w dopuszczonym przez dyrektora przedszkola programie wychowania przedszkolnego i w projektach edukacyjnych (miesięcznych planach pracy), opracowywanych przez nauczycieli poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

§ 6

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
 - 1.1. Z niepełnosprawności
 - 1.2. Z niedostosowania społecznego
 - 1.3. Z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
 - 1.4. Ze szczególnych uzdolnień
 - 1.5. Ze specyficznych trudności w uczeniu się
 - 1.6. Z zaburzeń komunikacji językowej
 - 1.7. Z choroby przewlekłej
 - 1.8. Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
 - 1.9. Z niepowodzeń edukacyjnych
 - 1.10. Z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi
 - 1.11. Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, edukacyjnego tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. 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 i jest udzielana w formie:
 - 2.1. Porad i konsultacji prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.
 - 2.2. Warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele w czasie pracy bieżącej oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy - terapeuci i logopedzi, zwani dalej „specjalistami”, posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć, w formie:

- 5.1 Zajęć rozwijających uzdolnienia (liczba dzieci na tych zajęciach nie może przekroczyć 8)
- 5.2 Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych (liczba dzieci na tych zajęciach wynosi do 5), logopedycznych (liczba dzieci na tych zajęciach wynosi do 4), socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym (liczba dzieci na tych zajęciach wynosi do 10).
- 5.3 Porad i konsultacji prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.
- 6 Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut.
 - 6.1 Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa łączny tygodniowy 45 minut.
 - 6.2 W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka czas tych zajęć.
 - 6.3 Udział dziecka w zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia dziecka daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 7.1 Rodzicami dziecka
 - 7.2 Poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym z poradniami specjalistycznymi
 - 7.3 Placówkami doskonalenia nauczycieli
 - 7.4 Innymi przedszkolami, szkołami, placówkami
 - 7.5 Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.
- 8 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 8.1 Dziecka
 - 8.2 Rodziców dziecka
 - 8.3 Dyrektora przedszkola
 - 8.4 Nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem
 - 8.5 Poradni
 - 8.6 Asystenta edukacji romskiej
 - 8.7 Pracownika socjalnego
 - 8.8 Asystenta rodziny
 - 8.9 Kuratora sądowego.
- 9 Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu reguluje obowiązująca w tym zakresie procedura.
- 10 Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z przepisami prawa.

§ 7

- 1. Przedszkole realizuje zadania statutowe w ramach koncepcji przedszkola otwartego, umożliwiając rodzicom pełne współuczestnictwo w życiu przedszkola w ramach istniejących warunków oraz proponując różnorodne formy kontaktów.
- 2. Przedszkole dba o jednolite oddziaływania wychowawcze i w tym celu:
 - a) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu

- b) Nauczyciele zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam umiejętności i wiadomości
 - c) Nauczyciele informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają
 - d) Nauczyciele zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola
 - e) Nauczyciele współpracują z rodzicami w zakresie dbania o kształtowanie świadomości zdrowotnej dzieci oraz nawyków dbania o własne zdrowie.
3. Współpraca z rodzicami przybiera następujące formy:
- a) Rodzice mają wstęp do przedszkola w każdym momencie, gdy uznają to za stosowne i konieczne.
 - b) Bezpośrednie kontakty nauczycieli z rodzicami podczas przeprowadzania i odbioru dzieci.
 - c) Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 - d) Udzielanie informacji o postępach lub trudnościach dziecka na podstawie obserwacji i diagnozy, pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wspólne ustalanie sposobu postępowania – w czasie comiesięcznych dyżurów nauczycieli; konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem.
 - e) Udział rodziców w spotkaniach integracyjnych
 - f) Pomoc rodziców w przygotowaniu imprez, uroczystości przedszkolnych, wyjazdów.
 - g) Możliwość uzyskania indywidualnej porady lub spotkań o charakterze terapeutycznym w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez rodziców.
 - h) Uczestniczenie rodziców w zebraniach edukacyjno-warsztatowych, spotkaniach odbywających się z udziałem nauczycieli i specjalistów; zebrania grupowe.
 - i) Uczestniczenie w zajęciach otwartych, pokazowych.
 - j) Kąciki dla rodziców.

§ 8

1. **Przedszkole organizuje działalność innowacyjną mającą na celu poprawę jakości pracy przedszkola.**
2. **Innowacją są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne.**
3. **Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole lub oddział.**
4. **Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.**
5. **Nauczyciele w przedszkolu opracowują innowacje.**
6. **Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu:**
 - a) **Zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji**
 - b) **Pisemnej zgody autora na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.**
7. **W przedszkolu prowadzona jest innowacja programowa „Lubię matematykę – rozwijanie edukacji matematycznej w przedszkolu dla dzieci od 3 do 6 lat.**

§ 9

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych i obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1.1. Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
 - 1.2. Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, zgodnie z obowiązującą *Procedurą zapewniania bezpieczeństwa i zdrowia dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i poza placówką*.
 - 1.3. Podczas pobytu dzieci na placu przedszkolnym, umożliwia zajęcia i zabawy na terenie bezpiecznym, gdzie sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci.
 - 1.4. Stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi w przedszkolu i w czasie zajęć poza terenem przedszkola sprawuje nauczyciel przy pomocy woźnej oddziałowej.
 - 2.1. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w trakcie pobytu w przedszkolu sprawuje wyłącznie nauczyciel.
 - 2.2. Przedszkole organizuje wycieczki zgodnie z obowiązującą *Procedurą organizowania wycieczek* oraz *Procedurą zapewniania bezpieczeństwa w czasie organizowanych form krajoznawstwa i turystyki (wycieczek)*.
 - 2.3. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas wycieczek ponosi nauczyciel.
3. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóm nauczycielom (obu powierza również wychowawstwo), z uwzględnieniem propozycji rodziców.
4. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
5. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
6. Rodzice mają możliwość wpływania na dobór nauczyciela, któremu dyrektor powierza dany oddział.

§ 10

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

ROZDZIAŁ III

Organizacja przedszkola

§ 11

Funkcjonowanie przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerw wakacyjnych.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola po zbadaniu potrzeb rodziców w tym zakresie.
 - 2.1. W czasie przerwy wakacyjnej rodzice zobowiązani są zapewnić opiekę we własnym zakresie.
 - 2.2. W przypadku braku możliwości zapewnienia dziecku opieki, rodzice mogą ubiegać się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zastępczym.
 - 2.3. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości wykaz placówek i terminy przerw urlopowych w tychże placówkach do 30 stycznia każdego roku.
 - 2.4. Podanie o przedszkole zastępcze składają rodzice bezpośrednio w placówce, do której będzie uczęszczać dziecko w czasie wakacji w terminie do 20 maja każdego roku. W podaniu należy podać dokładny adres oraz okres, w którym dziecko będzie uczęszczać do tego przedszkola.
 - 2.5. Opłatę za przedszkole zastępcze rodzice (prawni opiekunowie) uiszczają z dołu po zakończeniu usługi w przedszkolu, do którego dziecko zostało zapisane (w czasie wakacji), zgodnie z zawartą umową cywilnoprawną pomiędzy dyrektorem przedszkola zastępczego a rodzicami lub prawnymi opiekunami.
 - 2.6. W przypadku zapisania dziecka do Miejskiego Przedszkola nr 19 – 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 16.30. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi więc 10 godzin.

§ 12

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do przestrzegania *Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci*.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inne osoby posiadające stosowne pisemne upoważnienie od rodziców (prawnych opiekunów) dziecka i nie wzbudzające obaw co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze z przedszkola do domu.
 - 3.1. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola.
 - 3.2. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili. Upoważniona osoba jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
 - 3.3. W upoważnieniu rodzice (prawni opiekunowie) podają dane personalne tej osoby i numer dowodu tożsamości.

- 3.4. Pracownik przedszkola ma obowiązek sprawdzić zgodność danych na upoważnieniu z dokumentem tożsamości osoby odbierającej dziecko.
- 3.5. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić także przez wystawienie pisemnego upoważnienia.
4. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, zauważono niepokojące objawy) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
- 4.1. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola lub jego społeczny zastępca. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
5. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
- 5.1. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi wynikać z orzeczenia sądowego.
7. Dzieci powinny być przyprawdazane i odbierane z przedszkola w godzinach zadeklarowanych w umowach cywilnoprawnych zawieranych pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Osoba przyprawdazająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pracownikowi przedszkola. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego w szatni (zarówno przy odprowadzaniu, jak i odbieraniu). Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
9. Osoba odbierająca dziecko powinna stawić się w sali zajęć, do której przypisane jest dziecko, lub w której przebywa dana grupa. Pracownik przedszkola przekazuje wtedy dziecko tej osobie i od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo.

§ 13

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

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Ilość oddziałów tworzy się w zależności od liczby zgłoszonych dzieci na dany rok szkolny.
3. Podziału na grupy dokonuje dyrektor, a zatwierdza rada pedagogiczna.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może być większa niż 25.
5. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100.
6. W przedszkolu są 4 oddziały.
7. Zasoby lokalowe zabezpieczają warunki dla rozwoju dzieci pod względem zdrowotnym, intelektualnym i rekreacyjnym.
8. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
 - a) 5 sal zabaw dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV) oraz sypialnię dla oddziału I
 - b) 2 szatnie dla dzieci
 - c) 2 łazienki (na parterze dla 2 grup i na I piętrze dla 2 grup)
 - d) Pokój nauczycielski
 - e) Kancelarię
 - f) Pokój dla pracowników administracji
 - g) Kuchnię ze zmywalnioą i całym zapleczem,
 - h) Kotłownię,
 - i) Pomieszczenia gospodarcze,
 - j) Plac przedszkolny
9. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu przedszkolnego (plac zabaw) z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
10. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na placu przedszkolnym.

§ 15

1. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy dziecka nauczyciele są zobowiązani do zachowania proporcji zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu
2. Proporcje zagospodarowania czasu przebywania dzieci w przedszkolu, w rozliczeniu tygodniowym, są następujące:
 - a) Co najmniej 1/5 czasu nauczyciele przeznaczają na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)
 - b) Co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci: 3,4-latków – 1/4), dzieci spędzają na placu przedszkolnym, na boisku, w parku, itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze, itd.)
 - c) Najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego
 - d) Pozostały czas – 2/5 czasu – nauczyciele mogą dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

§ 16

1. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana w przedszkolu w godzinach od 7,00 do 12,00.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

§ 17

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
 - 1.1. **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.
 - 1.2. **Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczając poza zakres treści ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.**
 - 1.3. **Dopuszczany program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci w wieku od 3 do 6 lat.**
2. Dopuszczone przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. W przedszkolu dopuszczone są programy własne opracowane przez nauczycieli: „Program adaptacyjny dla dziecka 3-letniego”, „Chcę być bezpieczny”, Program profilaktyki logopedycznej dla dzieci w wieku przedszkolnym”, „Jestem małym ekologiem – program edukacji ekologicznej”

§ 18

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.
 - 1.1. Przeprowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktycznych nauczyciel potwierdza podpisem.
2. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć specjalistycznych: dodatkowych: korekcyjno – kompensacyjnych i logopedycznych
3. Specjaliści zatrudnieni w przedszkolu prowadzą dzienniki, do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają.
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 poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciele przeprowadzają analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozę przedszkolną).
7. Celem diagnozy przedszkolnej jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - a) Rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiaganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać
 - b) Nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej

- c) Pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 19

Zasady rekrutacji

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w poszczególnych grupach wiekowych w przedszkolu.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego PCSS
3. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 4.1 weryfikowanie wniosków pod względem formalnym oraz wzywanie do uzupełnień braków
 - 4.2 przeprowadzanie I etapu postępowania rekrutacyjnego - wyłonienie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola
 - 4.3 przeprowadzanie drugiego etapu postępowania - przyjmowanie kandydata do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
 - 4.4 W sytuacji gdy ilość wolnych miejsc jest mniejsza niż liczba kandydatów zgłoszonych do przedszkola (I preferencja) mają taką samą liczbę punktów:
 - a. Komisja rekrutacyjna dokonuje wyboru pod względem wolnych miejsc w zależności od wieku kandydata i wolnych miejsc w danej grupie wiekowej;
 - b. Komisja rekrutacyjna przeprowadza tajne losowanie w siedzibie przedszkola;
 - c. Losowanie, o którym mowa w punkcie b) przeprowadza się poprzez umieszczenie w pojemniku przygotowanych kart z imieniem i nazwiskiem kandydata, które znajdują się każda w osobnym opakowaniu uniemożliwiającym wcześniejsze odczytanie nazwiska kandydata; w przypadku rodzeństwa bliźniaczego ich nazwiska wpisuje się na jedną kartę do losowania.
 - d. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w punktach a) i b) komisja rekrutacyjna sporządza protokół.
 - 4.5 Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, zawierającej ich imiona i nazwiska lub informację o liczbie wolnych miejsc.
 - 4.6 sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
 - 4.7 przyjmowanie od rodziców kandydatów wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola, w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
 - 4.8 sporządzanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt 4.7., z podaniem przyczyny odmowy przyjęcia, najniższej liczby punktów uprawniającej do przyjęcia oraz liczby punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Losowanie, o którym mowa w pkt 4.4. b) przeprowadza się poprzez umieszczenie w pojemniku przygotowanych kart z imieniem i nazwiskiem kandydata, które znajdują się każda w osobnym opakowaniu uniemożliwiającym wcześniejsze odczytanie nazwiska kandydata

6. Listy, o których mowa w pkt 4.2 i 4.5 należy podać do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich na drzwiach wejściowych przedszkola.
7. Listy, o których mowa w pkt 4.2. i 4.5. muszą zawierać imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia
8. Dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym kryteria oraz dokumenty potwierdzające ich spełnienie, które po uzgodnieniu wydaje w formie zarządzenia dyrektora.
9. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach złożonych przez rodziców w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Prezydenta Miasta Zielona Góra o potwierdzenie tych okoliczności.
10. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola składają w terminie do 7 dni przed rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego
11. Rodzice składają wnioski wraz z dokumentami bezpośrednio w placówce I preferencji.
12. Dyrektor zgłasza prezydentowi miasta informacje dotyczące dzieci nieprzyjętych, które podlegają obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu, podając: imię i nazwisko dziecka oraz numer PESEL dziecka (w przypadku braku nr PESEL - serie i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość); imiona i nazwiska rodziców; adres zamieszkania rodziców i dziecka.
13. Rodzice mogą:
 - a) wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
 - b) wnieść odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia, o którym mowa w pkt 13 a)
 - c) złożyć skargę do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola
14. W razie wolnych miejsc dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
15. W trakcie roku szkolnego o przyjęcie dziecka do przedszkola decyzję podejmuje dyrektor.

§ 20

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego ponad określa gmina i wynoszą one 1 zł. za godzinę ponad ustalony czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki tj. po 10 godzinach pracy przedszkola.
2. Przedszkole jest czynne od 6.30 do 16.30 co stanowi 10 godzin dziennie w związku z czym nauczanie wychowanie i opieka w przedszkolu jest bezpłatna.
3. W czasie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego (w godzinach od 6.30 do 7.00 i od 12.00 do 16.30) organizowane są zajęcia opiekuńcze oraz zajęcia wspierające prawidłowy rozwój dzieci zawierające w szczególności elementy:
 - 3.1 działań opiekuńczych dostosowanych do wieku, potrzeb i możliwości dzieci, zapewniających bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu publicznym:
 - a) przygotowanie miejsca do zabaw, wypoczynku i snu dziecka,

- b) nadzór nauczyciela i pracownika obsługi nad wypoczywającym dzieckiem,
 - c) nadzór nauczyciela nad dziećmi w trakcie ich samodzielnych, indywidualnych zabaw na wolnym powietrzu, na terenie przedszkolnego placu zabaw,
- 3.2 zajęć przygotowujących dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych.
- 3.3 Zajęć umożliwiających realizację programów autorskich i innowacji poszerzających podstawę programową.
- 3.4 Gier i zabaw dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.
- 4. W związku z 10 godzinnym czasem pracy przedszkola będącego bezpłatnym czasem nauczania, wychowania i opieki rodzic nie ponosi miesięcznej opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu.
- 5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
 - 5.1 Żywnienie dzieci składa się z czterech posiłków: I śniadania, II śniadania, obiadu, podwieczorku wycenionych osobno, a w sumie składających się na dzienną stawkę.
 - 5.2 Dzienna stawka żywieniowa pokrywa zakup produktów żywnościowych.
 - 5.3 Wysokość dziennej stawki żywieniowej i poszczególnych posiłków ustala dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w uzgodnieniu z organem prowadzącym biorąc pod uwagę normy żywieniowe ustalone przez Ministra Zdrowia oraz aktualne ceny artykułów żywnościowych.
 - 5.4 O zmianie wysokości opłat za wyżywienie rodzice będą powiadamiani przez przedszkole w formie komunikatów na tablicy ogłoszeń.
 - 5.5 Wysokość miesięcznych opłat za wyżywienie oblicza się mnożąc: liczbę dni roboczych danego miesiąca x stawkę żywieniową (lub koszt wybranych posiłków).
- 6. Dyrektor przedszkola zawiera umowę cywilnoprawną z rodzicami (opiekunami prawnymi) zawierającą zakres świadczeń, deklarowaną liczbę godzin, wysokość i zasady pobierania opłat miesięcznych za wyżywienie dziecka, termin obowiązywania umowy oraz warunki jej wypowiedzania.
 - 6.1 Umowa może być wypowiedziana przez:
 - a) rodzica, za 30 - dniowym okresem wypowiedzenia, złożonym do dyrektora na piśmie;
 - b) dyrektora przedszkola, jeżeli rodzic nie wnosi opłat w terminach wskazanych w umowie lub zalega z opłatami co najmniej 1 miesiąc;
 - c) każdą ze stron za porozumieniem dokonany na piśmie.
 - d) Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej.
- 7. Opłaty miesięczne uiszczą się z dołu do 15 dnia kolejnego miesiąca.
- 8. Opłatę miesięczną w przedszkolu można regulować jedynie poprzez dokonanie wpłaty wymaganej kwoty na wskazane przez dyrektora konto bankowe z podaniem w tytule płatności: imienia i nazwiska dziecka oraz miesiąca, którego dotyczy opłata.
- 9. Za zwłokę w dokonywaniu opłat dyrektor nalicza ustawowe odsetki.
- 10. Nieterminowe regulowanie należności za wyżywienie dziecka w przedszkolu egzekwowane będzie w drodze postępowania administracyjnego. Jeżeli będzie ono nieskuteczne – w drodze postępowania sądowego.
- 11. Nieterminowe regulowanie należności za wyżywienie dziecka w przedszkolu lub zaleganie z opłatami co najmniej 1 miesiąc może skutkować skreśleniem dziecka z listy wychowanków.

12. Za prawidłowy rejestr uczęszczania dziecka do przedszkola oraz miesięczne zestawienie obecności dzieci odpowiadają nauczycielki każdego oddziału. Według tych danych naliczana jest odpłatność za wyżywienie dzieci.
 - 12.1 Zestawienie dni obecności dzieci sporządza nauczycielka w ostatnim dniu miesiąca, podpisuje się i przedkłada je dyrektorowi.
 - 12.2 Za prawidłowe naliczenie opłat dla rodziców odpowiada intendent przedszkola.
 - 12.3 Za prawidłowe i terminowe rozliczenie odpłatności za przedszkole odpowiada księgowa.
13. Rezygnacja z przedszkola wymaga pisemnego wniosku rodzica (prawnego opiekuna) poprzez wypowiedzenie umowy cywilnoprawnej.
14. Na wniosek rady rodziców lub nauczyciela, dzieciom o trudnych warunkach rodzinnych lub losowych, może być udzielana pomoc materialna, w tym zakup wyposażenia przedszkolaka, opłaty za wycieczki.

§ 21

Arkusz organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację opieki i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30-go maja.
2. Arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez radę pedagogiczną, zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z Lubuskim Kuratorium Oświaty – opiniuje go przedstawiciel organu nadzorującego.
3. Arkusz organizacji opracowywany jest za pomocą programu komputerowego *Arkusz Optivum*.
4. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - a) Nazwę przedszkola, liczbę miejsc w przedszkolu, czas pracy przedszkola, przerwę wakacyjną.
 - b) Ilość oddziałów i ilość dzieci w roku szkolnym bieżącym oraz projekt ilości oddziałów i ilość dzieci w przyszłym roku szkolnym.
 - c) Wykaz pracowników, ich stanowiska służbowe, obowiązującą ilość godzin pracy tygodniowej, pracowników administracyjno - usługowych przedszkola, ich stanowiska służbowe oraz ilość godzin etatu – liczba pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
 - d) Projekt organizacji pracy w ciągu tygodnia na rok następny, w którym uwzględniona jest ilość oddziałów, ilość godzin pracy dziennej i tygodniowej poszczególnych oddziałów, nazwisko i imię nauczycielki prowadzącej oddział. Projekt uwzględnia godziny pracy nauczycielek w poszczególnych dniach tygodnia.
 - e) Ustalone przez dyrektora, na podstawie zaleconych przez zespoły form, sposobów i okresów udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci oraz wymiar godzin poszczególnych form pomocy udzielanej dzieciom.
 - f) Uwagi i wnioski dyrektora przedszkola.
 - g) Uwagi i decyzje organu prowadzącego i nadzorującego odnośnie zatwierdzonego planu.

§ 22

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy umysłowej dziecka i nauczyciela oraz oczekiwań rodziców, które nie są sprzeczne z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność przedszkola.
 - 1.1. Ramowy rozkład dnia ustalany jest na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji.
 - 1.2. Ramowy rozkład dnia przedszkola:
 - a) 6.30 – 8.30 - Schodzenie się dzieci do przedszkola; zabawy swobodne służące realizacji pomysłów i zainteresowań dzieci; zabawy integrujące grupę; ćwiczenia ogólnorozwojowe; praca indywidualna; rozmowy z dziećmi na tematy je interesujące; ćwiczenia poranne – zabawy ruchowe; przygotowanie do śniadania; *od godz. 7,00 realizacja treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego*
 - b) 8,30 - I śniadanie
 - c) 9,00 – 11,00 - Realizacja zadań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego poprzez zajęcia z całą grupą; spacer; zabawy swobodne i zabawy ruchowe organizowane przez nauczyciela na placu przedszkolnym; zajęcia umożliwiające realizację programów własnych i innowacyjnych; udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej; zajęcia ruchowe na powietrzu lub w sali; przygotowanie do II śniadania
 - d) 11,00 - II śniadanie
 - e) 11,30 – 13,30 (*do godz. 12,00 realizacja treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego*) - I grupa: Leżakowanie; zabawy ruchowe, zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela bądź kierowane; zabawy wspierające wielostronny rozwój dziecka, praca indywidualna, udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej; zajęcia umożliwiające realizację programów własnych i innowacyjnych; bezpłatne zajęcia dodatkowe,
 - f) II,III,IV zabawy ruchowe, zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela bądź kierowane; zabawy wspierające wielostronny rozwój dziecka, praca indywidualna, bezpłatne zajęcia dodatkowe, zabawy dydaktyczne, ćwiczenia grtaficzne, utrwalanie poznanych wierszy i piosenek, słuchanie opowiadań nauczyciela na podstawie literatury dziecięcej, zabawy dowolne w sali lub na placu przedszkolnym, zajęcia umożliwiające realizację programów własnych i innowacyjnych; przygotowanie do obiadu
 - g) 13,30 - obiad (oddział II,III,IV) 14.00 (grupa I)
 - h) 14,00, 14.30 – 15,30 - zabawy dydaktyczne; zabawy dowolne w sali lub na placu przedszkolnym; ćwiczenia indywidualne z dziećmi dostosowane do ich możliwości i potrzeb; słuchanie opowiadań nauczyciela na podstawie literatury dziecięcej; bezpłatne zajęcia dodatkowe ; zabawy dowolne według zainteresowań dzieci w sali i na placu przedszkolnym, zajęcia umożliwiające realizację programów własnych i innowacyjnych; praca indywidualna, udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - i) 15.30 – 15.45 – podwieczorek
 - j) 15.45 – 16.30 - zabawy dydaktyczne; zabawy dowolne w sali lub na placu przedszkolnym; ćwiczenia indywidualne z dziećmi dostosowane do ich możliwości i potrzeb; słuchanie opowiadań nauczyciela na podstawie literatury dziecięcej; zajęcia dodatkowe dla dzieci o szczególnych zainteresowaniach; zabawy dowolne według zainteresowań dzieci w sali i na placu przedszkolnym, zajęcia umożliwiające realizację programów własnych i innowacyjnych; praca indywidualna, udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 1.3. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. z powodu organizacji wyjścia, wycieczki, uroczystości, itp.).

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału tygodniowy rozkład zajęć (szczegółowy rozkład dnia), z uwzględnieniem różnych form aktywności dzieci, ich potrzeb i zainteresowań.
3. Tygodniowy rozkład zajęć w przedszkolu uwzględnia proporcje zagospodarowania czasu przebywania dzieci w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym, ujęte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 15

ROZDZIAŁ IV

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 23

1. Organami przedszkola są:
 - a) Dyrektor przedszkola
 - b) Rada pedagogiczna
 - c) Rada rodziców
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców funkcjonują w oparciu o uchwalone regulaminy swojej działalności, które nie są być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
4. Zasady współdziałania poszczególnych organów gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
5. Dyrektor przedszkola działa w imieniu Miasta Zielona Góra w zakresie trwałego zarządu Miejskim Przedszkolem nr 19.
6. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

§ 24

1. Zadania dyrektora są następujące:

1.1 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
- 1.2 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 powiadamianie o tym organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 1.3 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.
- 1.4 Zadania dyrektora przedszkola związane z organizacją przedszkola:
- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola
 - b) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy
 - c) ponoszenie odpowiedzialności za wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej
 - d) tworzenie zespołów wychowawczych, problemowo-zadaniowych, powoływanie na wniosek zespołu przewodniczącego zespołu
 - 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
- 1.5 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

1.6 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

1.7 Zadania dyrektora związane z realizacją obowiązku szkolnego:

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

1.8 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

1.9 Zadania dyrektora związane z oceną nauczycieli:

- a) ocenianie nauczyciela na jego wniosek lub z własnej inicjatywy
- 1.10 Zadania dyrektora związane z awansem nauczycieli
- a) nadawanie nauczycielom stażystom spełniającym warunki, w drodze decyzji administracyjnej, stopnia nauczyciela kontraktowego
 - b) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczyciela na okres stażu
 - c) przydzielanie spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż
 - d) ustalanie oceny dorobku zawodowego za okres stażu
 - e) powoływanie komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.
 - f) Pełnienie funkcji przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej, o której mowa w pkt 1.10.e)
 - g) Zasiadanie w składzie komisji na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego
 - h) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń
 - i) zapewnianie nauczycielom odbywającym staż odpowiednich warunków
- 1.11 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.

§ 25

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który zawiera zasady pracy rady.
4. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 4.1. Przygotowanie projektu statutu przedszkola. W przypadku istotnych zmian rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian i postępuje zgodnie z procedurą wprowadzania zmian w statucie.
 - 4.2. Opracowanie programu pracy dla przedszkola i jego zatwierdzanie.
 - 4.3. Opiniowanie programu wychowania przedszkolnego przedstawionego przez nauczyciela lub nauczycieli w celu dopuszczenia go przez dyrektora przedszkola.
 - 4.4. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji.
 - 4.5. Uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej.
 - 4.6. Ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach.
 - 4.7. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 5.1. Skreślenie dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego.
 - 5.2. Organizację pracy przedszkola.
 - 5.3. Przebieg i wyniki pracy wychowawczej i dydaktycznej z dziećmi.

- 5.4. Propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
- 5.5. Projekt planu finansowego przedszkola.
- 5.6. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 5.7. Program szkoleń pracowników.
6. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z planem.
7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, mogących naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodzin, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
9. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Lubuskiego Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.
10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad przedszkolem.

§ 26

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która jest reprezentantem ogółu rodziców dzieci.
2. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola.
3. Rada rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współpracującym z dyrektorem przedszkola, radą pedagogiczną, władzami samorządowymi i oświatowymi oraz innymi instytucjami wspierającymi przedszkole.
4. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
5. Kadencja rady rodziców trwa 1 rok.
6. Radę rodziców stanowią rodzice – po jednym przedstawicielu rad grupowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców w poszczególnych grupach.
7. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad grupowych oraz do rady rodziców określa regulamin rady rodziców Miejskiego Przedszkola nr 19
8. Rada rodziców może występować do dyrektora przedszkola, do rady pedagogicznej oraz do organu prowadzącego przedszkole lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola, w szczególności:
 - 8.1. Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
 - 8.2. Opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
 - 8.3. Współdziała w bieżącym i perspektywicznym planowaniu prac przedszkola.
 - 8.4. Pomaga w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola.
 - 8.5. Wyraża opinie na temat funkcjonowania przedszkola.
 - 8.6. Wydaje opinie nauczycielom w drodze awansu zawodowego.
 - 8.7. Wnioskuje o ocenę pracy nauczyciela.

- 8.8. Podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla przedszkola.
9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

§ 27

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

ROZDZIAŁ V

Wychowankowie przedszkola

§ 28

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.
 - 1.1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
 - 1.2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i gdy jest wolne miejsce w grupie dzieci najmłodszych dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
 - 1.3. Szczególnie uzasadnionym przypadkiem, o którym mowa w pkt 1.2. może być:
 - a) Sytuacja rodzinna (wskazująca na potrzebę spędzania przez dziecko jak najwięcej czasu poza domem)
 - b) Sytuacja prawna dziecka (np. adopcja lub rodzina zastępcza)
 - c) Sytuacja materialna (np. gdy matka dziecka jest zmuszona podjąć pracę)
 - d) Szybki, intensywny rozwój dziecka, które już dorosło do przedszkola i czuje potrzebę kontaktu z dziećmi)
 - 1.4. Decyzję o przyjęciu dziecka 2,5-letniego do przedszkola podejmuje dyrektor po konsultacji z nauczycielką prowadzącą najmłodszy oddział.
2. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Obowiązek, o którym mowa w pkt 2, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w pkt 1.1., obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego

- poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt 2, są obowiązani zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
 - 4.1 W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu, obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego nie jest przez dziecko spełniany.
 - 4.2 Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w pkt. 4.1 podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 5. Nauczyciele otaczają indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymują kontakt z ich rodzicami
 6. Przedszkole zapewnia dzieciom i rodzicom możliwość adaptacji do przedszkola i wszechstronną pomoc w przekroczeniu progu przedszkolnego poprzez realizację programu adaptacyjnego.
 7. Przedszkole stwarza odpowiednie warunki pobytu, zapewniające dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
 8. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice (prawni opiekunowie) na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.
 9. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.
 - 9.1. Wychowankom na terenie przedszkola nie wykonuje się żadnych zabiegów medycznych oraz nie podaje się żadnych leków.
 - 9.2. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola objawów chorobowych (np. kaszel, katar, wymioty, biegunka) rodzice zobowiązani są do udania się po poradę lekarską.
 10. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
 - a) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
 - b) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania
 - c) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej
 - d) Poszanowania jego godności osobistej
 - e) Opieki i ochrony
 - f) Partnerskiej rozmowy na każdy temat
 - g) Akceptacji jego osoby
 11. Dziecko ma obowiązek:
 - a) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi
 - b) używać form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów
 - c) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów
 - d) starać się utrzymać porządek wokół siebie
 - e) dbać o swój wygląd i estetykę ubrania
 - f) przestrzegać zasad współżycia społecznego
 - g) okazywać szacunek dorosłym i kolegom
 - h) szanować wolność i godność osobista drugiego człowieka
 - i) reagować na polecenia nauczyciela
 - j) przestrzegać ustalonych zasad w grupie
 - k) nie oddalać się od grupy bez zgody nauczyciela
 12. Przedszkole nie stosuje kar fizycznych ani psychicznych.
 13. Nauczyciele swoją osobą dostarczają wzorców zachowania.

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

ROZDZIAŁ VI

Rodzice

§ 29

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - a) Przestrzeganie niniejszego statutu
 - b) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce
 - c) Respektowanie uchwał rady pedagogicznej
 - d) Przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo
 - e) Terminowe uiszczanie opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu.
 - f) Informowanie o przyczynach dłuższych niż 3-dniowe nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
 - g) Powiadamianie przedszkola (do godz. 8.30) o późniejszym przyprawianiu dziecka do przedszkola.

§ 30

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) Zapoznania się z programem, zadaniami wynikającymi z programu przedszkola i planów pracy w danym oddziale oraz z obowiązującymi w danym oddziale normami zachowania dziecka
 - b) Zapoznania się z pakietem umiejętności jakie dziecko osiągnie na koniec roku szkolnego w danym oddziale
 - c) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju
 - d) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy
 - e) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola
 - f) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swojego przedstawiciela – radę rodziców.
 - g) Ubiegania się o pomoc materialną w formie ulgi lub obniżenia opłaty miesięcznej, w sytuacji gdy spełniają warunki niezbędne do uzyskania tej pomocy.

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

Formy współpracy z rodzicami wymienione są w rozdziale II § 7 pkt 3.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 34

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

§ 35

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1.1. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci
 - a) Formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) określa rozdział II § 7 pkt 3 niniejszego statutu
 - b) Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) określa § 31 niniejszego statutu
 - c) Nauczyciele opracowują co roku, w oparciu o ogólny plan współpracy z rodzicami, plany współpracy z rodzicami w poszczególnych oddziałach.
 - 1.2. Systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu
 - 1.3. Zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam umiejętności i wiadomości
 - 1.4. Informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają
 - 1.5. Zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola
 - 1.6. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość

- a) Nauczyciele opracowują projekty edukacyjne (plany miesięczne), w oparciu o dopuszczony przez dyrektora program i programy własne dopuszczone do użytku w przedszkolu
 - b) Plany pracy, o którym mowa w pkt a) uwzględniają potrzeby i zainteresowania dzieci, rozpoznane przez nauczycieli w drodze obserwacji
 - c) Projekty edukacyjne (plany miesięczne) dostosowane są odpowiedniej grupy wiekowej dzieci
- 1.7. Wspomaganie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań
- 1.8. Nauczyciele opracowują indywidualne programy wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka w wyniku diagnozy przedszkolnej i zapoznają z nimi rodziców (prawnych opiekunów).
- 1.9. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji
- a) Nauczycielki przeprowadzają analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej w oparciu o wybrane narzędzia.
 - b) Sporządzają sprawozdania grupowe i indywidualne, dla każdego dziecka.
 - c) Nauczycielki obserwacje opierają o *Arkusze obserwacji dziecka*.
 - d) Przedszkole gromadzi, eksponuje i analizuje osiągnięcia dzieci.
- 1.10. Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania
- 1.11. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek i spacerów, itp.
- 1.11.1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie sytuacje stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci.
 - 1.11.2. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadamiać dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci.
 - 1.11.3. Nauczyciel zobowiązany jest w razie wypadku lub zachorowania dziecka udzielić pierwszej pomocy, zapewnić pomoc lekarską oraz powiadomić rodziców i dyrektora przedszkola.
 - 1.11.4. Nauczyciel powinien zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby skierować te osobę do dyrektora, bądź dyrektora powiadomić.
 - 1.11.5. Nauczyciel zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej liczby opiekunów w trakcie wycieczek przedszkolnych – wycieczki piesze, bliskie – 1 opiekun na 15 dzieci; wycieczki wyjazdowe, dalsze – 1 opiekun na 10 dzieci.
 - 1.11.6. Nauczyciel sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczek przez wszystkich uczestników wycieczki, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
 - 1.11.7. Nauczyciel nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
 - 1.11.8. Nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z treścią i przestrzegania *Procedury organizowania wycieczek* oraz *Procedury zapewniania dzieciom bezpieczeństwa w czasie wycieczek i spacerów* obowiązujących w Miejskim Przedszkolu nr 19 .
- 1.12. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną
- 1.13. Planowanie własnego rozwoju zawodowego – podnoszenie kwalifikacji zawodowych, aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
- 1.14. Dbalność o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń

- 1.15. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - a) Nauczyciele rejestrują codzienną pracę wychowawczo-dydaktyczną w dziennikach zajęć, zgodnie z obowiązującą instrukcją
 - b) Zasady innej dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli określa dyrektor i rada pedagogiczna.
- 1.16. Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących
- 1.17. Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał
- 1.18. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowym
- 1.19. Przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu procedur.
- 1.20. Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 36

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli (siatka godzin pracy) opracowuje dyrektor z uwzględnieniem arkusza organizacji, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
3. W przedszkolu obowiązuje miesięczna organizacja pracy nauczycieli.
4. Nauczyciel w przedszkolu pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora.

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

1. Zadania pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu określają szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk ustalone przez dyrektora przedszkola.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 40

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

1. Obowiązki głównej księgowej:

1.1. Główny księgowy jednostki podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

1.2. Do obowiązków głównego księgowego jednostki należy:

1.2.1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:

- a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej umożliwiającej terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia i terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie
- b) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości prowadzonej przez intendentkę.

1.2.2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi pozostającymi w dyspozycji jednostki
- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
- d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań

1.2.3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola.

1.2.4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

1.2.5. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu

1.2.6. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.

1.2.7. Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.

1.2.8. Sporządzanie list wynagrodzeń na podstawie dokumentów źródłowych zatwierdzonych przez dyrektora oraz upoważnionych pracowników

- 1.2.9. Naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, porodowych, pogrzebowych, świadczeń rehabilitacyjnych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami
- 1.2.10. Prowadzenie kart wynagrodzeń wraz z przechowywaniem dokumentacji płacowej
- 1.2.11. Prowadzenie kartotek zasiłkowych wraz z przechowywaniem dokumentacji
- 1.2.12. Przygotowanie list płac, sporządzanie poleceń księgowych z list płac, sporządzanie przelewów na podstawie list płac
- 1.2.13. Obliczanie wynagrodzeń do wniosków emerytalno-rentowych
- 1.2.14. Obliczanie podatku od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 1.2.15. Prowadzenie potrąceń według wykazu udzielonych pożyczek pracownikom oraz innych potrąceń
- 1.2.16. Ochrona danych osobowych
- 1.2.17. Wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów, zleconych przez dyrektora placówki nie ujętych niniejszym zakresem, mieszczących się w zakresie funkcjonowania przedszkola
- 1.3. Księgowa przeprowadza kontrolę wstępną w zakresie:
 - 1.3.1. Zgodności zakupionego towaru z rachunkiem (dotyczy to zarówno zakupu środków żywności, jak i innych artykułów).
 - 1.3.2. Prawidłowe gospodarowanie środkami pieniężnymi oraz prowadzenia w tym zakresie dokumentacji.
- 1.4. Księgowa przeprowadza kontrolę bieżącą w zakresie:
 - 1.4.1. prawidłowości gospodarowania zaliczkami pobranymi na bieżące wydatki przedszkola, terminowość i ich rozliczania,
 - 1.4.2. rozchodów druków ścisłego zarachowania,
 - 1.4.3. dokumentów finansowych - terminowość raportów, rozliczania zaliczek, składania przelewów,
 - 1.4.4. prawidłowość zakupów środków żywności oraz terminowego rozliczania się z pobranej zaliczki na ten cel.
- 1.5. W razie, gdy wykonanie polecenia dyrektora jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie, główny księgowy jest obowiązany powiadomić o tym organy powołane do ścigania przestępstw.
- 1.6. Inne prace zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.
- 2. Obowiązki Specjalisty ds. płac
 - 2.1 **Specjalista ds. płac podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola**
 - 2.2 Do obowiązków Specjalisty ds. płac należy:
 - 2.2.1 Obliczanie wynagrodzeń (w tym ZFN) i innych świadczeń za pracę.
 - 2.2.2 Sporządzanie w ustalonym terminie list płac z wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń wynikających z pracy, przysługujących pracownikowi albo uprawnionemu z tego świadczenia członkowi rodziny pracownika oraz rozliczanie wynagrodzeń i terminowe ich przekazywanie do księgowości w celu dokonania przelewów na właściwe rachunki bankowe pracowników.
 - 2.2.3 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.
 - 2.2.4 Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników.
 - 2.2.5 Dokonywanie przewidzianych przez prawo lub na prośbę bądź za zgodą pracownika potrąceń z wynagrodzenia.

- 2.2.6 Obliczanie i pobieranie podatków, przygotowywanie i terminowe ich przekazywanie do księgowości w celu dokonania przelewów na właściwy rachunek urzędu skarbowego.
 - 2.2.7 Sporządzanie i terminowe przesyłanie urzędom skarbowym deklaracji (PIT) i innych informacji.
 - 2.2.8 Dokonywanie rocznego obliczenia podatku – na wniosek pracownika.
 - 2.2.9 Sporządzanie i przechowywanie dokumentów związanych z poborem podatku od osób fizycznych (np. karty wynagrodzeń pracowników, listy płac).
 - 2.2.10 Sporządzanie i przekazywanie do ZUS odpowiednich raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych.
 - 2.2.11 Sporządzanie na odpowiednich drukach (Rp-7) zarobków pracowników ubiegających się o świadczenia emerytalno – rentowe.
 - 2.2.12 Sporządzanie sprawozdań GUS, MEN i innych analiz w zakresie wynagrodzeń pracowniczych (w tym nauczycieli) oraz ich pochodnych.
 - 2.2.13 Wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z w/w regulacji prawnych po zaakceptowaniu przez dyrektora placówki.
 - 2.2.14 Inne prace zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.
3. Obowiązki Specjalisty ds. kadr:
- 3.1. **Specjalista ds. kadr podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.**
 - 3.2. Do obowiązków kadrowej jednostki należy:
 - 2.2.1. Prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych i dokumentacji personalnej pracowników.
 - 2.2.2. Przygotowanie dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy (sporządzanie umów o pracę, przygotowanie informacji o warunkach zatrudnienia).
 - 2.2.3. Prawidłowe wypełnianie i terminowe wydawanie świadectw pracy.
 - 2.2.4. Przygotowanie danych do list płac.
 - 2.2.5. Przygotowanie zestawień do opracowania planów budżetowych (planowanie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych, urlopów zdrowotnych, itp.).
 - 2.2.6. Ustalanie prawa do świadczeń 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.).
 - 2.2.7. Przygotowanie sprawozdań i deklaracji dotyczących zagadnień kadrowo – płacowych.
 - 2.2.8. Przygotowanie dokumentów emerytalno – rentowych do ZUS.
 - 2.2.9. Zgłaszanie nowo zatrudnionych pracowników do ZUS oraz wyrejestrowanie pracowników zwolnionych.
 - 2.2.10. Przygotowanie planów urlopów, prowadzenie dokumentacji wykorzystania urlopów.
 - 2.2.11. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
 - 2.2.12. Obsługa komputerowych programów kadrowo – płacowych.
 - 2.2.13. Na bieżąco zapoznawanie się z przepisami w zakresie spraw kadrowych.
 - 2.2.14. Inne prace zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

4. Obowiązki intendenci:

 - 4.1. **Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.**
 - 4.2. Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola.
 - 4.3. Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola
 - 4.4. Zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości.
 - 4.5. Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi.
 - 4.6. Sporządzanie jadłospisów.
 - 4.7. Uczestniczenie w ogólnych zebraniach, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej.
 - 4.8. Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 4.9. Pobieranie i wypłacanie wynagrodzeń w wyjątkowych przypadkach pracownikom.
 - 4.10. Ewidencjonowanie i naliczanie odpłatności dla rodziców za świadczenia wykraczające ponad podstawę programową oraz wyżywienie.
 - 4.11. Systematyczne rozliczanie się z rachunków i pobranej zaliczki.
 - 4.12. Przestrzeganie i realizowanie zasad instrukcji Dobrej Praktyki Higienicznej.
 - 4.13. Intendentka przeprowadza kontrolę wstępną w zakresie:
 - 3.13.1. Zgodności zakupionego towaru z rachunkiem (dotyczy to zarówno zakupu środków żywności jak i innych artykułów).
 - 3.13.2. Prawidłowego gospodarowania środkami trwałymi w zakresie gospodarki magazynowej artykułów spożywczych
 - 3.13.3. Prawidłowego gospodarowania środkami pieniężnymi oraz prowadzenia w tym zakresie dokumentacji.
 - 3.14. Intendentka przeprowadza kontrolę wstępną nad:
 - 3.14.1. celowością wydania i zużycia zgodnie z normami środków czystości,
 - 3.14.2. odkładania próbek pokarmowych,
 - 3.14.3. czystości pomieszczeń kuchennych, magazynów żywnościowych itp.
 - 3.15. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji przedszkola.

5. Obowiązki pracownika służby bhp:
 - 5.1. **Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.**
 - 5.2. Zakres odpowiedzialności:
 - 5.2.1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 5.2.2. Bieżące informowanie dyrektora przedszkola o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
 - 5.2.3. Sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi przedszkola, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 5.2.4. Dokonywanie kontroli budynku przedszkola i placu zabaw pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, po przerwie w działalności oświatowej przedszkola trwającej co najmniej 2 tygodnie.
 - 5.2.5. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju przedszkola.
 - 5.2.6. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji przedszkola, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.

- 5.2.7. Przedstawianie dyrektorowi przedszkola wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
 - 5.2.8. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 5.2.9. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
 - 5.2.10. Udział w pracach zespołu powypadkowego (przewodniczenie zespołowi), w sytuacji wypadku dziecka – ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków, udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, pomoc w ustalaniu środków niezbędnych do zapobieżenia tym wypadkom.
 - 5.2.11. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
 - 5.2.12. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
 - 5.2.13. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 5.2.14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego.
 - 5.2.15. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
 - 5.2.16. Współpraca z właściwymi osobami w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
 - 5.2.17. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
 - 5.2.18. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
 - 5.2.19. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przy podejmowanych przez dyrektora przedszkola przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
 - 5.2.20. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 5.2.21. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- 5.3. Zakres uprawnień:
- 5.3.1. Przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w przedszkolu i w każdym innym miejscu wykonywania pracy.

- 5.3.2. Występowanie do dyrektora przedszkola z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 5.3.3. Występowanie do dyrektora przedszkola z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 5.3.4. Występowanie do dyrektora przedszkola o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 5.3.5. Uprawnienie do niezwłocznego wstrzymania pracy maszyn lub innych urządzeń technicznych w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób.
 - 5.3.6. Uprawnienie do niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej.
 - 5.3.7. Uprawnienie do niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednio zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób.
 - 5.3.8. Wnioskowanie do dyrektora przedszkola o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez dyrektora do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.
6. Obowiązki kucharza:
- 6.1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi i intendencie.**
 - 6.2. Do obowiązków kucharza należy:
 - 6.2.1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków.
 - 6.2.2. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbanie o racjonalne ich zużycie.
 - 6.2.3. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
 - 6.2.4. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż., oraz zasad dobrej praktyki higienicznej.
 - 6.2.5. Zgłaszanie intendencie powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości.
 - 6.2.6. Uczestnictwo w szkoleniach dotyczących żywienia.
 - 6.2.7. Uczestnictwo w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni
 - 6.2.8. Uczestnictwo w zakupach artykułów spożywczych (w razie takiej potrzeby).
 - 6.2.9. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
 - 6.2.10. Przygotowywanie poczęstunków na imprezy przedszkolne, narady, spotkania.
 - 6.2.11. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikające z organizacji i specyfiki pracy przedszkola.
 - 6.3. Kucharz ponosi odpowiedzialność za:
 - 6.3.1. Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków.
 - 6.3.2. Racjonalne wykorzystanie w posiłkach dla dzieci produktów spożywczych pobranych z magazynu.

- 6.3.3. Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia.
 - 6.3.4. Właściwe, zgodne z instrukcją, użytkowanie sprzętu kuchennego.
 - 6.3.5. Przestrzeganie właściwego, schludnego wyglądu osobistego podczas pracy.
 - 6.3.6. Odpowiedni ubiór na stanowisku pracy, zgodny z wymogami sanitarnymi i bhp.
 - 6.3.7. Wzorowa czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń oraz odzieży ochronnej.
 - 6.3.8. Codzienne: mycie podłóg w kuchni i całym zapleczu kuchennym; mycie całego sprzętu kuchennego – urządzenia, szafki, stoły; wynoszenie śmieci i zlewek.
 - 6.3.9. Raz w tygodniu: mycie glazury, przecieranie ram okiennych; porządkowanie zlewkowni; przeliczanie naczyń.
 - 6.3.10. Raz w miesiącu: przecieranie okien.
 - 6.3.11. Raz na kwartał: mycie okien; pranie firan.
7. Obowiązki pomocy kuchennej:
- 7.1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio intendence i kucharce.**
- 7.2. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
- 7.2.1. Pomoc kucharce w przygotowaniu posiłków
 - 7.2.2. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców potrzebnych do produkcji posiłków / mycie, obieranie, czyszczenie /
 - 7.2.3. Rozdrabnianie warzyw, owoców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych
 - 7.2.4. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi
 - 7.2.5. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków
 - 7.2.6. Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy / punktualne przychodzenie do pracy, przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy, dokonywanie badań lekarskich, szkolenia bhp /
 - 7.2.7. Mycie naczyń / wyparzanie / i sprzętu kuchennego
 - 7.2.8. Sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafek ze sprzętem kuchennym, korytarzy przy kuchni i schodów przy kuchni.
 - 7.2.9. Zastępowanie kucharki w czasie jej nieobecności
 - 7.2.10. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni
 - 7.2.11. Dbanie o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.
 - 7.2.12. Przestrzeganie czasu wydawania posiłków
 - 7.2.13. Dbanie o własny wygląd estetyczny i czystość odzieży ochronnej
 - 7.2.14. W każdej sytuacji zachować się taktownie i kulturalnie, swoją osobą dbać o dobre imię przedszkola
 - 7.2.15. Przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Dobrej Praktyki Higienicznej
 - 7.2.16. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
8. Obowiązki woźnej oddziałowej:
- 8.1. **Stanowisko pracy podlega dyrektorowi przedszkola i intendence.**
Woźna oddziałowa współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.
 - 8.2. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

- 8.2.1. Codziennie: zamiatanie, odkurzanie, ścieranie kurzu na mokro / przed śniadaniem / ze sprzętów, zabawek, mebli, parapetów i innych rzeczy; mycie umywalk, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących.
- 8.2.2. Sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych
- 8.2.3. Podłogi w salach – zmywanie 1 raz w tygodniu, pastowanie i froterowanie parkietu w miarę potrzeby częściowo – raz na 2 tygodnie całość; podłogi w korytarzach – pastowanie 1 raz w tygodniu, zmywanie – codziennie
- 8.2.4. Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania
- 8.2.5. 1 raz w tygodniu – zmiana ręczników
- 8.2.6. 1 raz na dwa miesiące – mycie okien, trzepanie dywanów
- 8.2.7. Przywożenie z kuchni naczyń, posiłków i 4 razy dziennie rozdawanie właściwych porcji dzieciom
- 8.2.8. Estetyczne podawanie posiłków; przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków
- 8.2.9. Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia
- 8.2.10. Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących
- 8.2.11. Zmiana fartucha na biały i używanie nakrycia głowy lub opaski przy podawaniu posiłków
- 8.2.12. Mycie stołów przed i po każdym posiłku [zamiatanie podłogi, jeśli zachodzi konieczność zmycie jej]
- 8.2.13. Po śniadaniu porządkowanie przydzielonych do sprzątania dodatkowych pomieszczeń tak, by nie przeszkadzać dzieciom i nauczycielkom
- 8.2.14. Przygotowanie sali do snu – wywietrzenie sali, rozłożenie leżaków, 1 raz w miesiącu – zmiana pościeli
- 8.2.15. Pomoc dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się.
- 8.2.16. Uczestniczenie w spacerach, pomoc w opiece nad dziećmi
- 8.2.17. Pomoc dzieciom przy myciu rąk, korzystaniu z toalety
- 8.2.18. Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających
- 8.2.19. Udział w dekorowaniu sali
- 8.2.20. Sprzątanie i mycie dzieci po załatwieniu potrzeby w ubranie
- 8.2.21. Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych pobranych do utrzymania czystości [pomieszczenie zamknięte na klucz, a ten wysoko położony]; oszczędne gospodarowanie środkami czystości
- 8.2.22. Zgłaszanie wszelkich uszkodzeń sprzętu i zagrożeń
- 8.2.23. Dbłość o powierzony sprzęt i rośliny doniczkowe
- 8.2.24. Odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt
- 8.2.25. Umiejętne posługiwanie się sprzętem elektrycznym
- 8.2.26. Zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i sprzętu znajdującego się w przedszkolu
- 8.2.27. Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 8.2.28. Dbłość o estetyczny wygląd
- 8.2.29. Przestrzegać regulaminu pracy, bhp, p.poż., zachować dyscyplinę pracy
- 8.2.30. W razie potrzeby zastąpić nieobecnych pracowników
- 8.2.31. W każdej sytuacji zachować się kulturalnie, taktownie. Nie udzielać informacji rodzicom o zachowaniu się dzieci, swoją osobą dbać o dobre imię przedszkola.
- 8.2.32. Przestrzegać instrukcji dobrej praktyki higienicznej

8.2.33. Wykonywać inne czynności przydzielone przez dyrektora, a wynikające z organizacji pracy przedszkola.

9. Obowiązki woźnego:

9.1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio intendentce.

9.2. Do obowiązków woźnego należy:

- 9.2.1. Utrzymywanie czystości na powierzonym odcinku - dbanie o estetykę i czystość posesji.
- 9.2.2. Codzienny przegląd placu zabaw i terenu przed przedszkolem do godz. 8,30 i o godz. 14⁰⁰, zebranie śmieci – papierków, szkła i innych rzeczy, zagrażających bezpieczeństwu dzieci oraz odnotowywanie wyników przeglądów w książce przeglądów.
- 9.2.3. Zgłaszanie intendentce 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.
- 9.2.4. Codzienne sprzątanie chodnika, zmiatanie schodów i ganku przed przedszkolem (gdy zachodzi potrzeba zmycie ich), zmiatanie piachu przy piaskownicach a w okresie zimy odśnieżanie chodników przyległych do przedszkola (jesienią – sprzątanie i grabienie liści), wysypywanie solą lub piachem.
- 9.2.5. Grabienie trawy po skoszeniu.
- 9.2.6. Bieżące zakupy zlecone przez intendenta - uczestniczenie w większych zakupach.
- 9.2.7. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń gospodarczych.
- 9.2.8. Pilnowanie mienia przedszkola oraz dbanie o przydzielony mu sprzęt należący do przedszkola.
- 9.2.9. Użytkowanie sprzętów zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 9.2.10. Ścisła współpraca z intendentem i pozostałymi pracownikami przedszkola.
- 9.2.11. Dokonywanie wszelkich napraw sprzętu znajdującego się w przedszkolu i na placu zabaw zleconych przez nauczycielkę, dyrektora, intendenta.
- 9.2.12. Przestrzeganie przepisów i zakresów bezpieczeństwa w zakresie higieny i dyscypliny pracy.
- 9.2.13. Odbieranie poczty z Urzędu Miasta, wyjścia służbowe polecane przez intendentkę i dyrektora.
- 9.2.14. Swoją postawą dbanie o dobrą atmosferę pracy.
- 9.2.15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy.

§ 41

1. Wszystkich pracowników przedszkola obowiązuje:

- 1.1. Regularne i punktualne przychodzenie do pracy – obecność w pracy potwierdzać podpisem na karcie ewidencji czasu pracy
- 1.2. Wszyscy pracownicy mają obowiązek ścisłego przestrzegania procedur opracowanych i obowiązujących w przedszkolu, ale przede wszystkim związanych z bezpieczeństwem dzieci.
- 1.3. Natychmiastowe reagowanie na wszelkie sytuacje stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci.

- 1.4. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną ważną przyczyną zgłaszanie tego faktu w miejscu pracy w ciągu 24 godzin.
- 1.5. Dokonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 1.6. W każdej sytuacji zachowanie się kulturalne i taktowne, swoją osobą dbanie o dobre imię przedszkola.
- 1.7. Przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej w przedszkolu.
- 1.8. Przestrzeganie *Regulaminu pracy*.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 42

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**

§ 43

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

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

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

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

§ 47

1. Statut wchodzi w życie z dniem **01.09.2014r.** uchwałą rady pedagogicznej z dnia 29.08.2014r.
2. Traci ważność statut z dnia 01.04.2014r.

Podpisała
Monika Świątkowska
dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 19
w Zielonej Górze