

STATUT



**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOŁA NR 11
IM. „TĘCZOWY ZAKĄTEK”
W ZIELONEJ GÓRZE**

Zielona Góra, 2026

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE

§1

1. Przedszkole używa nazwy: Miejskie Przedszkole nr 11 im. „Tęczowy zakątek” w Zielonej Górze
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Zielonej Górze przy ulicy Ludwika Zamenhofs 30.
3. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6:30 do 16:30
4. Przedszkole jest placówką publiczną.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową
6. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Zielona Góra.
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim, za pośrednictwem Delegatury Kuratorium Oświaty w Zielonej Górze.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA. SPOSOBY ICH REALIZACJI

§2

Cele wychowania przedszkolnego

1. Miejskie Przedszkole nr 11 „Tęczowy Zakątek” w Zielonej Górze wspiera wszechstronny rozwój dziecka w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz stwarza warunki do pełnej realizacji jego indywidualnego potencjału.
2. Przedszkole przygotowuje dziecko do funkcjonowania zarówno jako samodzielnej jednostki, jak i członka społecznej i demokratycznej wspólnoty, kształtując postawę dbałości o dobro wspólne, poszanowania innych osób, pielęgnowania tradycji i kultury narodowej z jednoczesnym szacunkiem dla innych kultur oraz rozwijając postawy patriotyczne.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest zapewnienie każdemu dziecku warunków do:
 - 1) rozwijania ciekawości, zainteresowań i uzdolnień oraz zdobywania wiedzy potrzebnej do poznawania i rozumienia współczesnego świata;
 - 2) rozwijania kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych, potrzebnych do funkcjonowania w różnych sytuacjach życia codziennego;
 - 3) rozwijania kompetencji ruchowych oraz kształtowania postawy troski o własne zdrowie, dobrostan i bezpieczeństwo;
 - 4) rozwijania kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych oraz wzmacniania samodzielności, wytrwałości i umiejętności kierowania własnym działaniem;
 - 5) budowania poczucia sprawczości, podejmowania inicjatyw oraz działań służących zarówno własnemu rozwojowi, jak i dobru wspólnemu;
 - 6) poznawania świata różnorodnych wartości, rozwijania empatii, wrażliwości na potrzeby innych oraz przygotowania do dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych.
4. Działalność wychowawcza przedszkola opiera się w szczególności na takich wartościach jak: wolność, odpowiedzialność, wspólnota, szacunek, godność, prawda, dobro, piękno, sprawiedliwość i solidarność.
5. Przedszkole kształtuje u dzieci postawy patriotyczne, poczucie przynależności do wspólnoty lokalnej i narodowej oraz troskę o dobro ojczyzny, z jednoczesnym poszanowaniem

- różnorodności społecznej i kulturowej.
6. W toku wychowania przedszkolnego dziecko rozwija kompetencje fundamentalne, wiedzę, kompetencje przekrojowe oraz poczucie sprawczości. Zapewnienie warunków do ich rozwijania jest wspólnym zadaniem wszystkich nauczycieli i innych specjalistów uczestniczących w procesie wychowania i edukacji dziecka.

§3

1. Zadaniem przedszkola jest:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w każdym obszarze jego rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających każdemu dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszących poziom jego integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie warunków do budowania wspólnoty, w której każde dziecko czuje się akceptowane, rozumiane i potrzebne, a różnorodność traktowana jest jako wartość społeczna i edukacyjna.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do indywidualnych potrzeb i zainteresowań każdego dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby budowania relacji i działania z innymi oraz dla innych.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań dziecka prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo.
- 8) Przygotowanie dziecka do rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć własnych i innych ludzi.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznawanie wartości i norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne eksplorowanie elementów techniki w otoczeniu, a także zapewnienie materiałów konstrukcyjnych i narzędzi do swobodnego oraz planowanego konstruowania i majsterkowania, a także prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających wszechstronny rozwój dziecka.
- 13) Kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem są rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji opartych na wartościach.
- 14) Systematyczne wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie gotowości do podjęcia nauki w szkole.
- 15) Organizowanie zajęć umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego – kaszubskiego, zgodnie z potrzebami.

- 16) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, zawieszenia zajęć np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia wychowanków i pracowników, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§4

1. Przedszkole realizuje swoje zadania wspomagając indywidualny rozwój każdego dziecka w tym dziecka niepełnosprawnego z uwzględnieniem rodzaju jego niepełnosprawności.
2. Przedszkole realizuje program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego dopuszczony przez dyrektora.
3. Przedszkole realizuje programy własne i innowacje pedagogiczne.
4. W oparciu o program wychowania przedszkolnego nauczyciele planują swoją pracę uwzględniając potrzeby, zainteresowania i możliwości dzieci danego oddziału stwierdzone na podstawie obserwacji i diagnozy.
5. Nauczyciele gromadzą dokumentację prowadzonych przez siebie obserwacji pedagogicznych dzieci przez cały etap edukacyjny.
6. Na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych nauczyciele opracowują informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
7. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej otrzymują rodzice dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym w terminie do 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

Innowacje

§5

1. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną, mającą na celu doskonalenie organizacji i metod pracy z dziećmi oraz podnoszenie jakości pracy przedszkola.
2. Działalność innowacyjna może być prowadzona w całym przedszkolu, w poszczególnych oddziałach lub w ramach wybranych zajęć i działań.
3. Działalność innowacyjna jest prowadzona z uwzględnieniem warunków organizacyjnych, kadrowych i finansowych przedszkola oraz obowiązujących przepisów prawa.”

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna

§6

1. Udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej ma na celu wspieranie potencjału rozwojowego dzieci i stwarzaniu warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
2. Udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu u dzieci indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
 - 2) rozpoznawaniu u dzieci indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 3) rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie wychowanków w przedszkolu.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń ma na celu zwiększenie efektywności pomocy udzielanej dzieciom i polega na:
- 1) wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 2) rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: psycholog, pedagog i logopeda, zwani dalej „specjalistami”, posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć, w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia (liczba dzieci na tych zajęciach nie może przekroczyć 8);
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych (liczba dzieci do 5), logopedycznych (liczba dzieci do 4), rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
8. Godzina zajęć specjalistycznych i rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć.
10. 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.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dziecka,
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym z poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
- 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka;
 - 3) dyrektora przedszkola;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;

- 5) poradni;
 - 6) asystenta edukacji romskiej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
13. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę także dla dzieci niepełnosprawnych, w integracji z pełnosprawnymi rówieśnikami, w miarę możliwości – zatrudnionego personelu, posiadanej bazy, środków dydaktycznych i sprzętu specjalistycznego.
 14. Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:
 - 1) realizowanie zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) realizowanie programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej.
 15. 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.
 16. Dla dzieci, których rodzice złożą wniosek o spełnianie przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem i uzyskają zezwolenie dyrektora przedszkola, dyrektor organizuje edukację domową w sposób zapewniający realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i realizację zaleceń zawartych w opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 17. Dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności z stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb, dyrektor organizuje zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z dzieckiem, w sposób zapewniający realizację zaleceń zawartej w opinii publicznej poradni psychologicznej – pedagogicznej:
 - 1) nauczyciele dostosowują metody i formy realizacji programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia dziecka objętych zindywidualizowaną ścieżką;
 - 2) nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.
 18. Przedszkole udziela pomocy rodzicom dzieci niepełnosprawnych w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju. Rodzice mają prawo do wsparcia i pomocy ze strony przedszkola.
 19. W przedszkolu nie ma oddziału integracyjnego.
 20. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, zawieszenia zajęć np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia wychowanków i pracowników, organizację pracy przedszkola, w tym udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki

nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że przedszkole funkcjonuje w normalnej formie.

Współpraca z rodzicami

§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:
 - 1) nauczyciele systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i dydaktycznych realizowanych w przedszkolu;
 - 2) nauczyciele zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam umiejętności i wiadomości;
 - 3) nauczyciele informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 4) nauczyciele zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola;
 - 5) nauczyciele współpracują z rodzicami w zakresie dbania o kształtowanie świadomości zdrowotnej dzieci oraz nawyków dbania o własne zdrowie.
3. Współpraca przedszkola z rodzicami odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) bezpośrednie kontakty nauczycieli z rodzicami podczas przyprowadzania i odbierania dzieci, przy czym kontakty te nie mogą zakłócać pracy nauczyciela ani sprawowania przez niego opieki nad dziećmi;
 - 2) współpracę z rodzicami w zakresie rozwijania ich kompetencji wychowawczych, w tym we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) udzielanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach dziecka na podstawie prowadzonej obserwacji pedagogicznej i diagnozy, a także pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz wspólne ustalanie sposobów postępowania podczas indywidualnych spotkań z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu;
 - 4) udział rodziców w spotkaniach adaptacyjnych i integracyjnych;
 - 5) udział rodziców, w miarę możliwości organizacyjnych przedszkola, w przygotowaniu imprez i uroczystości przedszkolnych oraz wyjazdów;
 - 6) udział rodziców w zebraniach grupowych, warsztatach, konsultacjach i spotkaniach organizowanych z udziałem nauczycieli i specjalistów;
 - 7) uczestniczenie rodziców w zajęciach otwartych i pokazowych;
 - 8) udostępnianie rodzicom informacji dotyczących działalności przedszkola, w tym w formie kącików informacyjnych dla rodziców.
4. Zebrania grupowe z rodzicami organizowane są co najmniej dwa razy w roku szkolnym, a w razie potrzeby także w dodatkowych terminach.
5. Indywidualne kontakty z rodzicami organizowane są w miarę potrzeb, w szczególności w związku z potrzebą przekazania informacji o rozwoju, postępach lub trudnościach dziecka oraz ustalenia wspólnych sposobów postępowania.
6. Warsztaty, konsultacje, zajęcia otwarte, spotkania adaptacyjne i integracyjne oraz inne formy współpracy z rodzicami organizowane są w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.

Obowiązki i prawa rodziców

§ 8

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola zgodnie z obowiązującym w danym roku szkolnym ramowym rozkładem dnia;
 - 4) terminowe uiszczenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu.
2. W przypadku wystąpienia u dziecka jakichkolwiek objawów infekcji rodzice mają obowiązek zatrzymać dziecko w domu w celu wyleczenia. Rodzice nie mogą przyprowadzić do przedszkola dziecka chorego. W przypadku spornych dotyczących zdrowia dziecka rodzice są zobowiązani przedstawić zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że dziecko może uczęszczać do przedszkola.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły oraz zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia przedszkolne.
4. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

§ 9

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ III WYCHOWANKOWIE

Sprawowanie opieki nad dziećmi

§10

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych i obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, zgodnie z obowiązującą Procedurą zapewniania

- bezpieczeństwa i zdrowia dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i poza placówką;
- 3) podczas pobytu dzieci na placu przedszkolnym, umożliwia zajęcia i zabawy na terenie bezpiecznym, gdzie sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 4) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż;
 - 5) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
2. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi w przedszkolu i w czasie zajęć poza terenem przedszkola sprawuje nauczyciel przy współpracy z pomocą nauczyciela.
 3. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w trakcie pobytu w przedszkolu ponosi nauczyciel sprawujący bezpośrednią opiekę nad dziećmi.
 4. Przedszkole organizuje wycieczki zgodnie z przepisami prawa.
 5. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas wycieczek ponosi nauczyciel.
 6. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli (obu powierza również wychowawstwo).
 7. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
 8. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
 - 1) w sytuacjach wymagających zmian w organizacji pracy przedszkola dopuszcza się możliwość podziału grupy i zmianę nauczyciela;
 - 2) dyrektor podejmuje decyzję o zmianach po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 9. Do przedszkola przyjmuje się dzieci bez objawów chorobowych:
 - 1) pracownicy przedszkola nie wykonują żadnych zabiegów medycznych oraz nie podają dzieciom żadnych leków;
 - 2) w sytuacjach wystąpienia jakichkolwiek objawów chorobowych u dziecka rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z przedszkola.
 10. Podczas pracy zdalnej zapewnia się wychowankom bezpieczeństwo w sieci.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§11

1. Rodzice lub prawni opiekunowie są odpowiedzialni za bezpieczne przyprowadzanie dziecka do przedszkola i odbieranie go z przedszkola.
2. Dziecko może być odebrane z przedszkola przez rodzica, prawnego opiekuna albo inną osobę upoważnioną przez rodzica lub prawnego opiekuna, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Upoważnienie do odbioru dziecka udzielane jest w formie pisemnej i zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz stopień pokrewieństwa.
4. Upoważnienie może być udzielone na czas określony albo do odwołania. Odwołanie lub zmiana upoważnienia wymaga formy pisemnej.
5. W przypadku gdy obojgu rodzicom przysługuje władza rodzicielska, każde z nich jest uprawnione do jej wykonywania, z uwzględnieniem prawomocnych orzeczeń sądu dotyczących władzy rodzicielskiej lub sposobu jej wykonywania.
6. W przypadku sporu między rodzicami dotyczącego upoważnienia osoby do odbioru dziecka z przedszkola przedszkole nie rozstrzyga sporu między rodzicami. Jeżeli rodzice przedłożą prawomocne orzeczenie sądu dotyczące władzy rodzicielskiej lub sposobu jej wykonywania, przedszkole stosuje się do tego orzeczenia.
7. Sprzeciw jednego z rodziców wobec osoby upoważnionej przez drugiego rodzica nie

- stanowi samodzielnej podstawy do odmowy wydania dziecka tej osobie, jeżeli brak jest prawomocnego orzeczenia sądu ograniczającego uprawnienia rodzica w zakresie wykonywania władzy rodzicielskiej lub sposobu jej wykonywania.
8. Osoba upoważniona do odbioru dziecka jest zobowiązana do okazania dokumentu potwierdzającego jej tożsamość na żądanie pracownika przedszkola.
 9. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola ma obowiązek odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli jej stan psychofizyczny wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, w szczególności gdy znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych.
 10. W przypadku odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje o tym dyrektora przedszkola oraz podejmuje działania mające na celu nawiązanie kontaktu z drugim rodzicem lub prawnymi opiekunami dziecka.
 11. Od momentu przekazania dziecka rodzicowi lub osobie upoważnionej odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba, która dziecko odebrała.
 12. Rodzice lub osoby upoważnione do odbioru dziecka są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w szczególności w szatniach i na korytarzach, oraz do niedopuszczania do zachowań mogących stwarzać zagrożenie dla dzieci, w szczególności:
 - 1) sadzania dzieci na szafkach lub parapetach;
 - 2) pozwalania dzieciom na bieganie w szatniach i na korytarzach.
 13. Rodzic lub osoba upoważniona do odbioru dziecka, która odbiera dziecko podczas pobytu jego grupy na placu zabaw, jest zobowiązana zgłosić ten fakt nauczycielowi sprawującemu opiekę nad grupą, a następnie niezwłocznie opuścić teren przedszkola z dzieckiem.
 14. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w czasie określonym w organizacji pracy przedszkola nauczyciel podejmuje próbę nawiązania kontaktu telefonicznego z rodzicami lub prawnymi opiekunami.
 15. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami lub prawnymi opiekunami nauczyciel pozostaje z dzieckiem w przedszkolu, zapewniając mu opiekę i bezpieczeństwo, oraz podejmuje działania mające na celu jak najszybsze zapewnienie odbioru dziecka.
 16. Jeżeli pomimo podjętych działań nie jest możliwe nawiązanie kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami ani zapewnienie odbioru dziecka przez inną osobę upoważnioną, dyrektor przedszkola lub nauczyciel podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności może zawiadomić Policję o zaistniałej sytuacji.

Prawa i obowiązki dzieci

§ 12

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw dziecka, a w szczególności do:
 - 1) akceptacji takim, jakie jest;
 - 2) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 3) opieki i ochrony;
 - 4) prawidłowo zorganizowanego procesu edukacji, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa i pracy umysłowej, odpowiadającego dziecięcym potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym, dopasowanego do tempa indywidualnego rozwoju;
 - 5) szacunku dla wszystkich swoich potrzeb, życiowego i podmiotowego traktowania;
 - 6) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 7) ochrony i poszanowania godności osobistej oraz własności;
 - 8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 9) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego.

2. Dziecko ma obowiązek:
 - 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
 - 2) używać form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów;
 - 3) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów;
 - 4) starać się utrzymać porządek wokół siebie;
 - 5) dbać o swój wygląd i estetykę ubrania;
 - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - 7) okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
 - 8) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka;
 - 9) reagować na polecenia nauczyciela;
 - 10) przestrzegać ustalonych zasad w grupie;
 - 11) nie oddalać się od grupy bez zgody nauczyciela.
3. Przedszkole nie stosuje kar fizycznych ani psychicznych.
4. Nauczyciele swoją osobą dostarczają wzorców zachowania.
5. 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 dzieci.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 13

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola;
 - 2) Rada pedagogiczna;
 - 3) Rada rodziców.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
4. Zasady współdziałania poszczególnych organów gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
5. Dyrektor przedszkola działa w imieniu Miasta Zielona Góra w zakresie zwykłego zarządu Miejskim Przedszkolem Nr 11 Tęczowy zakątek”.
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.
7. Organy przedszkola współdziałają ze sobą:
 - 1) dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem;
 - 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą.
8. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom w poszanowaniu ich godności osobistej, religijnej, w poczuciu tożsamości narodowej oraz w podnoszeniu poziomu placówki

Zadania dyrektora

§ 14

1. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i rodzicami.

2. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z przepisami prawa.
3. Dyrektor sprawuje opiekę na dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola;
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami, wykorzystanie środków finansowych;
6. Dyrektor organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
7. Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w czasie zajęć organizowanych poza przedszkolem.
8. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
9. Dyrektor stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.
10. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
11. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych:
 - 1) dopuszcza do użytku program wychowania przedszkolnego;
 - 2) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu działalności dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej;
 - 3) powołuje na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycieli wynikające z potrzeb przedszkola;
 - 4) organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) administruje ZFŚS zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 6) dyrektor odpowiada za rozliczenie podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie działalności przedszkola;
 - 7) zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w przedszkolu;
 - 8) realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 9) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 10) udziela zgody na edukację domową
12. Dyrektor może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie przedszkola w § 26 pkt 2.
13. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń ,nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
14. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
15. Na czas pracy zdalnej Dyrektor przedszkola w porozumieniu z nauczycielami:
 - 1) przekazuje wychowankom za pośrednictwem rodzicom/opiekunów prawnych i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
 - 2) ustala tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach przedszkolnych uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

- c) możliwości psychofizyczne dzieci;
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz formę przekazywania informacji o postępach rodzicom/ opiekunom prawnym;
- 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań;
- 5) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać;
- 6) zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 7) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego

Rada Pedagogiczna

§15

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są nie rzadziej niż jeden raz na kwartał lub w miarę bieżących potrzeb.
7. Termin zwołania rady pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości na tydzień przed posiedzeniem.
8. Osoba zwołująca radę pedagogiczną powinna podać wcześniej zagadnienia do dyskusji na zaplanowane posiedzenie.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez uprawnione organy.
10. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) program wychowania przedszkolnego przedstawionego przez nauczyciela lub nauczycieli w celu dopuszczenia go przez dyrektora przedszkola;
 - 3) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora.
12. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej nie mogą ujawniać spraw poruszanych na tych zebraniach, jeśli mogłoby to naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
15. Podstawowym dokumentem działania rady pedagogicznej jest księga protokołów.
16. Księga protokołów stanowi zbiór wydruków komputerowych, opieczetowanych pieczęcią przedszkola, z podpisami nauczycieli i dyrektora.
17. Księga protokołów może być udostępniona tylko na terenie przedszkola i tylko członkom rady pedagogicznej, bądź wyznaczonemu przedstawicielowi organu prowadzącego oraz przedstawicielowi organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
18. 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.
19. Na czas pracy zdalnej zebrania Rady Pedagogicznej mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość.
20. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się w trybie obiegowym lub zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady.

Rada Rodziców

§ 16

1. Rada rodziców jest społecznym organem działającym na rzecz przedszkola.
2. Współdziała z placówką w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.
3. Uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspakajania potrzeb dzieci.
4. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora oraz rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - 2) opiniowanie projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
6. Inne zadania rady rodziców:
 - 1) współdecydowanie w sprawach przedszkola;
 - 2) uczestniczenie w podejmowanych działaniach;
 - 3) wyrażanie opinii na temat pracy przedszkola;
 - 4) wydawanie opinii nauczycielom w drodze awansu zawodowego;
 - 5) możliwość wnioskowania o ocenę pracy nauczyciela;
 - 6) Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla przedszkola.
6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł zgodnie przepisami szczegółowymi.
7. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, którzy są wybierani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
8. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
9. W wyborach rodziców, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
10. Rada każdego oddziału powinna składać się z co najmniej trzech reprezentantów.
11. Działalnością rady rodziców kieruje przewodniczący, którego kadencja trwa jeden rok, przy czym istnieje możliwość jej przedłużenia.

12. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności , w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
13. Zebrania są protokołowane.
14. W posiedzeniach uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor przedszkola.
15. Do udziału w posiedzeniach zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.
16. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.

§ 17

1. Spory pomiędzy organami są rozpatrywane na terenie przedszkola. Pierwszą instancją do rozstrzygania sporów jest dyrektor przedszkola.
2. Spory są rozstrzygane w drodze:
 - 1) Negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów;
 - 2) Po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor przedszkola, uwzględniający zakres kompetencji tych organów

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

Funkcjonowanie przedszkola

§ 18

1. W przedszkolu jest pięć oddziałów.
2. Oddziały przedszkolne zlokalizowane są w jednej siedzibie przy ul. L. Zamenhofa 30 w Zielonej Górze.
3. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) pięć sal zabaw z łazienkami;
 - 2) sypialnię;
 - 3) salę rytmiczną;
 - 4) salę do pracy korekcyjno -terapeutycznej z dziećmi;
 - 5) kuchnię z zapleczem;
 - 6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 7) plac zabaw dla dzieci – wyposażony w sprzęt terenowy i piaskownice.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku np. 3-4 latki, 4-5 latki, 5-6 latki.
5. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych (oddziały mieszane).
6. Liczba dzieci w oddziale może wynosić do 25.
7. W dni pracujące międzyświąteczne oraz w okresie ferii szkolnych praca wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest w ograniczonej liczbie oddziałów – w grupach łączonych w zależności od ilości zgłoszonych dzieci u nauczycieli. Liczba dzieci w tych dniach powinna wynosić minimum 15.

Czas pracy przedszkola

§ 19

1. Przedszkole czynne jest dziesięć godzin dziennie od 6:30 do 16:30 od poniedziałku do

- piątku.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na dany rok szkolny na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
 3. Przedszkole funkcjonuje przez 12 miesięcy w roku z przerwą wakacyjną ustaloną przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola (po zbadaniu potrzeb rodziców w tym zakresie).
 4. W czasie przerwy wakacyjnej rodzice zobowiązani są do zabezpieczenia dziecku opieki we własnym zakresie.
 5. W przypadku braku możliwości zapewnienia opieki dziecku, rodzice mogą ubiegać się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zastępczym.
 6. Podanie o przedszkole zastępcze składają rodzice do dyrektora wybranej placówki w terminie ustalonym w danym przedszkolu.
 7. W Miejskim Przedszkolu Nr 11 „Tęczowy zakątek” podania o przyjęcie dzieci do przedszkola jako zastępczego składa się w terminie do 31 maja każdego roku.

Ramowy rozkład dnia

§ 20

1. Nauczyciele realizując podstawę programową wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, przestrzegają warunków i sposobów jej realizacji.
2. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy dziecka nauczyciele są zobowiązani do zachowania proporcji zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu.
3. 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.
4. Ramowy rozkład dnia ustalany jest na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem różnych form aktywności dzieci, ich potrzeb i zainteresowań.
6. Szczegółowy rozkład dnia uwzględnia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. z powodu organizacji wyjścia, wycieczki, uroczystości, itp.).
8. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na placu przedszkolnym.
9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
10. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

Zajęcia dodatkowe

§ 21

1. Przedszkole organizuje bezpłatne zajęcia dodatkowe – zajęcia specjalistyczne finansowane przez organ prowadzący.
2. Na pisemny wniosek rodziców dyrektor organizuje nieodpłatnie zajęcia religii.

§ 22

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym

- dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.
2. Przedszkole prowadzi dzienniki innych zajęć: terapeutycznych, logopedycznych oraz zajęć wynikających z zainteresowań i potrzeb dzieci.
 3. Przedszkole prowadzi dzienniki w formie elektronicznej.
 - 1) Nauczyciele dokonują w nim systematycznych i rzetelnych wpisów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 2) Dostęp do dziennika mają wyłącznie osoby uprawnione, a dane osobowe są chronione zgodnie z przepisami o ochronie danych.
 4. Przedszkole gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających.
 5. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz je dokumentują.
 6. Z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciele przeprowadzają analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozę przedszkolną).
 - 1) Dyrektor we wrześniu na pierwszym zebraniu organizacyjnym powiadamia rodziców dzieci 5-letnich o możliwości wcześniejszego posłania dziecka do klasy I szkoły podstawowej (w wieku 6 lat).
 - 2) Rodzice dzieci 5-letnich, którzy planują posłać dziecko do klasy I szkoły podstawowej w wieku 6 lat w terminie do 30 września składają pisemną deklarację u nauczycielek grupy.
 7. Celem diagnozy przedszkolnej jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
 - 2) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnym.

Arkusze organizacyjny

§ 23

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora i przekazany organowi prowadzącemu w terminie do 21 kwietnia.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) ogólne dane o przedszkolu,
 - 2) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 3) liczbę pracowników,
 - 4) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielanych przez organ prowadzący przedszkole.

Odpłatność

§ 24

1. Przedszkole prowadzi żywienie dzieci i pracowników składające się z trzech posiłków.
2. Podstawą naliczania miesięcznej opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu jest deklarowana przez rodzica liczba godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci uczęszczających do przedszkola i pracowników.
 - 1) żywienie składa się z trzech posiłków: I śniadania, II śniadania, obiadu;
 - 2) dzienna stawka żywieniowa pokrywa zakup produktów żywnościowych;
 - 3) wysokość dziennej stawki żywieniowej i poszczególnych posiłków ustala dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, biorąc pod uwagę normy żywieniowe ustalone przez Ministra Zdrowia oraz aktualne ceny artykułów żywnościowych;
 - 4) o zmianie wysokości opłat za wyżywienie rodzice będą powiadamiani przez przedszkole w formie komunikatów na stronie internetowej przedszkola;
 - 5) wysokość miesięcznych opłat za wyżywienie oblicza się mnożąc: liczbę dni obecności dziecka w przedszkolu danego miesiąca x stawkę żywieniową (lub koszt wybranych posiłków);
 - 6) opłaty za wyżywienie stanowią należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym
4. Opłaty miesięczne uiszcza się z dołu – do 15-go dnia kolejnego miesiąca.
5. Opłatę miesięczną za wyżywienie dziecka w przedszkolu można regulować jedynie przez dokonanie wpłaty wymaganej kwoty na wskazane przez dyrektora konto bankowe z podaniem w tytule płatności: imienia i nazwiska dziecka oraz miesiąca, którego dotyczy opłata.
6. Za opóźnienie w dokonywaniu opłat, za wyżywienie dyrektor przedszkola nalicza ustawowe odsetki.
7. Nieterminowe regulowanie należności za wyżywienie dziecka w przedszkolu egzekwowane będzie w drodze postępowania administracyjnego.
8. Za prawidłowy rejestr uczęszczania dzieci do przedszkola odpowiada nauczyciel grupy.
9. uchylono
10. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu odpowiada intendent.
11. Zasady odpłatności za wyżywienie pracowników przedszkola regulują odrębne przepisy.

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 25

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. 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.
5. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest wniosek o przyjęcie do przedszkola, który

- należy złożyć bezpośrednio w placówce
6. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie miasta Zielona Góra niż wolnych miejsc w przedszkolu dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
 7. Rekrutacja dzieci na nowy rok szkolny odbywa się w terminie ustalonym przez organ prowadzący,
 8. Informacja dla rodziców o wynikach postępowania rekrutacyjnego podawana jest na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący.
 9. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z uwzględnieniem możliwości i warunków przedszkola.
 10. W przypadku, gdy w przedszkolu są wolne miejsca przyjmowanie dzieci odbywa się w ciągu całego roku przez dyrektora przedszkola.
 11. Szczegółowe przepisy dotyczące rekrutacji określa ustawa Prawo oświatowe

Skreślenia z listy wychowanków

§ 26

1. Skreślenie dziecka z ewidencji przedszkola dokonuje dyrektor na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów.
2. Dyrektor może skreślić z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) jeśli dziecko przyjęte w procesie rekrutacji nie zostanie zgłoszone do przedszkola w terminie do 15 września bez podania przyczyny tego opóźnienia.

ROZDZIAŁ VI

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 27

1. W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, nauczyciele, intendentka, starszy inspektor ds. BHP i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres zadań.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników przedszkola zamieszczone są w ich teczkach akt osobowych.

§ 28

1. Personel pedagogiczny w przedszkolu stanowią: dyrektor i nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, w tym także specjaliści: psycholog, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny i logopeda.
2. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą, odpowiedzialny jest za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciel odpowiada za:
 - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci;
 - 3) prowadzenie i jakość pracy wychowawczo – dydaktycznej;
 - 4) współpracę ze specjalistami;
 - 5) nauczyciel pracę wychowawczą – dydaktyczną rejestruje na bieżąco w dzienniku zajęć

- zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) nauczyciel opracowuje projekty edukacyjne na podstawie dopuszczonego programu wychowania przedszkolnego;
 - 7) nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną dzieci i dokumentuje ją;
 - 8) zasady prowadzenia innej dokumentacji dotyczącej pracy pedagogicznej z dziećmi i rodzicami uchwała Rada Pedagogiczna.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
 5. Nauczyciel ma prawo i powinien systematycznie podnosić swoje kwalifikacje w celu pogłębiania swojej wiedzy i wykorzystywania jej w swojej pracy zawodowej.
 6. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
 7. Nauczyciel dba o warsztat pracy oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń.
 8. Nauczyciel przestrzega obowiązujących w przedszkolu procedur.
 9. Realizuje zalecenia dyrektora i osób kontrolujących.
 10. Realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora wynikające z bieżącej działalności przedszkola.
 11. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu:
 - 1) ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka;
 - 3) włączenie ich w działalność przedszkola
 12. Nauczyciel przedszkola, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
 13. Nauczyciele w trakcie trwania pracy zdalnej związanej z czasowym ograniczeniem funkcjonowania przedszkola:
 - 1) jednoznacznie określają za pomocą, jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) ustalają sposób komunikowania się rodzicami/opiekunami prawnymi, możliwościami przekazywania materiałów;
 - 3) zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z podłączeniem do Internetu), z którego nauczyciel mógłby skorzystać w domu lub nie posiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych;
 - 4) prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z planem zajęć;
 - 5) prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora przedszkola;
 - 6) przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, poczty elektronicznej, grup społecznościowych, kontaktu telefonicznego;
 - 7) realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym);
 - 8) dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.

§ 29

1. Do zadań psychologa/pedagoga specjalnego należy:
 - 1) Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia.
 - 2) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących dzieci, w tym

- diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka.
- 3) Wspieranie dziecka z uzdolnieniami.
 - 4) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dzieci, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli.
 - 5) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli.
 - 6) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym.
 - 7) Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
 - 8) Umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
 - 9) Współpraca instytucjami wspierającymi przedszkole.
 - 10) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
 - 11) Dbanie o warsztat pracy oraz troska o estetykę pomieszczenia, czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
 - 12) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
 - 13) Przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu procedur.
 - 14) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
 - 15) Psycholog/pedagog zatrudniony w przedszkolu pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

§ 30

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci.
- 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń.
- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci.
- 4) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
- 6) Dbanie o warsztat pracy oraz troska o estetykę pomieszczenia, czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
- 7) Przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu procedur.
- 8) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
- 9) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
- 10) Logopeda zatrudniony w przedszkolu pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

§ 31

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

§ 32

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Administrację stanowią:
 - 1) intendentka
 - 2) Starszy inspektor ds. BHP
7. Personel obsługowy stanowią:
 - 1) Kucharka
 - 2) Pomoce kuchenne
 - 3) Pomoce nauczyciela
 - 4) Woźny
8. Przedszkole korzysta z obsługi Centrum Usług Wspólnych w Zielonej Górze w zakresie ustalonym w Uchwale Rady Miasta :
 - 1) prowadzenia rachunkowości;
 - 2) prowadzenia spraw kadrowych pracowników;
 - 3) prowadzenia spraw płacowych pracowników;
 - 4) prowadzenia obsługi finansowo – księgowej funduszu świadczeń socjalnych;
 - 5) rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych;

- 6) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i kadrowych;
- 7) przygotowywania i opracowywania danych do sprawozdań rzeczowo – finansowych i statystycznych;
- 8) prowadzenia rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami;

§ 33

1. Podstawowym obowiązkiem intendentki jest dbałość o całe mienie przedszkola oraz o stan techniczny budynku.
2. Intendentka bezpośrednio nadzoruje prace personelu kuchni, codziennie sprawdza stan techniczny wszystkich pomieszczeń kuchni i dba o porządek w magazynach.
3. Raz w miesiącu wydaje środki czystości po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia.
4. Jest odpowiedzialny za systematyczne zaopatrywanie placówki w artykuły żywnościowe, sanitarne, sprzęt i pomoce dydaktyczne dla przedszkola. Zakupów dokonuje zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych.
5. Intendentka-odpowiada za zgodność zakupu z faktura, systematycznie księguje zakupiony towar zgodnie z przepisami o rachunkowości (kartoteki materiałowe, ewidencja pozaksięgowa).
6. uchylono
7. uchylono
8. Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania.
9. Przechowuje w kasie pancерnej ewidencję pieczętek i kluczy, ewidencję druków ścisłego zarachowania.
10. Rozlicza i prowadzi ewidencję odpłatności za żywienie dzieci oraz opłatę za przedszkole zgodną z zawartymi z rodzicami umowami.
11. Ściśle współpracuje z księgową.
12. Współuczestniczy w sporządzaniu rocznego planu budżetu przedszkola.
13. W porozumieniu z dyrektorem i kucharką opracowuje dekadowe jadłospisy zgodnie z zaleceniami sanepidu i przekazuje do wiadomości rodziców i personelu przedszkola.
14. Na bieżąco sporządza codzienne raporty żywieniowe i przedkłada je do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola.
15. Co miesiąc sporządza zestawienia magazynowe artykułów spożywczych oraz innych zakupionych towarów do placówki.
16. Planuje i organizuje zakupy artykułów spożywczych, codziennie wydaje z magazynu artykuły do sporządzania posiłków w kuchni po uprzednim wpisaniu do zeszytu pobrania towaru przez kucharkę i do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki).
17. Prowadzi kartoteki magazynu żywieniowego, sporządza co miesiąc rozliczenia.
18. Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kuchni.
19. Nadzoruje przechowywanie, przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami i oszczędnym gospodarowaniem produktami oraz przestrzeganie zasad czystości.
20. Kontroluje stan powierzonego personelowi przedszkola sprzętu i narzędzi oraz naczyń, ręczników.
21. Pełni kontrolę nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami ppoż. i BHP.
22. W okresie przerwy wakacyjnej nadzoruje prace porządkowe i działanie personelu, wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.
23. Uczestniczy w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola.
24. Odpowiada za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola i magazynu przed pożarem i kradzieżą.

25. Przestrzega zasad dyscypliny pracy, przepisów sanepidu, bhp i ppoż.
26. Na bieżąco podnosi swoje kwalifikacji i wiedzę w zakresie poznawania i stosowania aktualnych przepisów prawa obowiązujących na stanowisku intendenta.
27. W razie rozwiązywania stosunku pracy rozliczyć się z prowadzonej dokumentacji przekazując ją protokołem.
28. Wykonuje wszelkie polecenia wydane przez dyrektora przedszkola.

§ 34

Starszy inspektor ds. BHP zakres odpowiedzialności:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bieżące informowanie dyrektora przedszkola o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi przedszkola, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
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. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju przedszkola.
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.
7. Przedstawianie dyrektorowi przedszkola wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
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.
9. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
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.
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.
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.
13. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego.
15. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
16. Współpraca z właściwymi osobami w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
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.
18. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
 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.
 20. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 21. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
 22. Zakres uprawnień:
 - 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.
 - 2) Występowanie do dyrektora przedszkola z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 3) Występowanie do dyrektora przedszkola z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 4) Występowanie do dyrektora przedszkola o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 5) Uprawnienie do niezwłocznego wstrzymania pracy maszyn lub innych urządzeń technicznych w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób.
 - 6) Uprawnienie do niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej.
 - 7) Uprawnienie do niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób.
 - 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.

§ 35

Obowiązki kucharki:

1. Pełna znajomość przepisów prawa właściwych do realizacji zadań stanowiska pracy.
2. Wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań.
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy.
4. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji.
5. Dbłość o powierzone mienie i zapewnienie tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Przestrzeganie warunków BHP i przepisów ppoż.
7. Przestrzeganie regulaminu Pracy i innych aktów prawnych wewnątrzzakładowych.
8. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola poleconych przez Dyrektora.
9. Bezpośrednim przełożonym kucharki jest intendentka.
10. Kucharka obowiązana jest do wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu

określonym przez dyrektora przedszkola.

11. Kucharka ściśle współpracuje z pomocą kuchenną i intendentką.

Obowiązki szczegółowe

12. Kucharka właściwie organizuje pracę personelu kuchennego.

- 1) dba o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego;
- 2) uczestniczy w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków;
- 3) kucharka sporządza posiłki zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia:
 - a) porcuje posiłki, dba o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków;
 - b) dba o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
 - c) wydaje posiłki o wyznaczonych godzinach.

13. Kucharka pobiera produkty spożywcze z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą, zabezpiecza je przed przerobieniem, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych.

14. Kucharka dba o utrzymanie porządku i przestrzega higieny osobistej.

15. Kucharka dba o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny.

16. Kucharka natychmiast zgłasza intendentce powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia.

17. Kucharka może uczestniczyć w zakupach wyposażenia kuchni.

18. Stosuje normy i zasady zawarte w przedszkolnych księgach HACCP

19. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola wpływające na podniesienie jakości jego pracy.

Odpowiedzialność

20. Kucharka odpowiada za :

- 1) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
- 2) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu;
- 3) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
- 4) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi;
- 5) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
- 6) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych;
- 7) wzorową czystość sprzętów i naczyń kuchennych oraz odzieży ochronnej.

§ 36

Obowiązki pomocy kuchennej:

1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio intendentce i kucharzowi.

2. Do podstawowych obowiązków i czynności oraz odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie należy:

- 1) pomoc kucharzowi w przygotowaniu i przyrządzaniu posiłków;
- 2) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie, rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) utrzymywania czystości i porządku na stanowisku pracy i w przydzielonych pomieszczeniach;
- 6) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy, troszczenie się o należyty stan sprzętu kuchennego;
- 7) wpisywanie do zeszytu zbitych i uszkodzonych naczyń;

- 8) dokładne zmywanie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 9) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni oraz innych przydzielonych pomieszczeń a także szafy ze sprzętem kuchennym i naczyniami, pranie fartuchów i ścierek, usuwanie pajęczyn;
- 10) codziennie po zakończonej pracy odkładać sprzęt na wyznaczone miejsce, sprawdzać zabezpieczenie okien, drzwi i kranów oraz wygaszać oświetlenie w przydzielonych pomieszczeniach;
- 11) mycie szyb i okien oraz pranie firan w razie potrzeby (okresowo);
- 12) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
- 13) dbanie o własny wygląd estetyczny (noszenie białego fartucha i czepka);
- 14) przestrzeganie godzin pracy;
- 15) ponoszenie odpowiedzialności za sprzęt znajdujący się w kuchni i przydzielonych pomieszczeniach;
- 16) dbanie o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu;
- 17) wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendentki i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.

§ 37

Obowiązki pomocy nauczyciela

1. W zakresie sprzątania:
 - 1) codziennie sprząta sale i inne pomieszczenia, wietrzy sprzątane pomieszczenia, zmiata, odkurza, myje podłogi, ściera kurz (meble, gabloty, półki, itp.), wytrzepuje wycieraczki, opróżnia kosze na śmieci, dba o czystość sanitariatów, dba o higienę pościeli i szafek na pościel, dba o czystość korytarzy i szatni;
 - 2) okresowo: przeprowadza dezynfekcję urządzeń sanitarno – higienicznych, sprząta leżakownię, usuwa pajęczyny, myje podłogi, okna, drzwi, lamperie i glazurę, myje zabawki i pomoce dydaktyczne, lampy oświetleniowe, trzepie, wietrzy i pierze dywany i wykładziny chodnikowe, ręczniki, obrusy, firany, koce i fartuchy własne i nauczycieli, sprząta przedszkole po remontach;
 - 3) wykonuje inne prace wynikające z organizacji pracy przedszkola;
 - 4) zastępuje nieobecnych pracowników, porządkuje piwnice i inne pomieszczenia gospodarcze, pomaga nauczycielce w dekorowaniu pomieszczeń, utrzymuje teren – plac zabaw w czystości;
2. W zakresie organizacji posiłków:
 - 1) podaje intendentce liczbę dzieci (codziennie), przygotowuje salę do posiłków, przynosi naczynia do sali, przynosi posiłki z kuchni do sali, porcuje i rozdaje dzieciom, pomaga przy karmieniu dzieci, dba o własny wygląd estetyczny;
 - 2) zmienia fartuch na biały i używa nakrycie głowy lub opaskę przy podawaniu posiłków.
3. W zakresie opieki nad dziećmi:
 - 1) pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi w zakresie bezpieczeństwa w grupie na terenie przedszkola oraz poza terenem (wycieczki, spacer);
 - 2) pomaga nauczycielce przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci, pomaga w przygotowaniu sprzętu do zajęć i zabaw, pomaga dzieciom przy czynnościach higienicznych, przygotowuje sale do leżakowania dzieci, przygotowuje teren do gier i zabaw, pomaga w organizacji imprez i uroczystości.
4. W zakresie gospodarki materiałowej:
 - 1) kwituje pobrane materiały i środki czystości;
 - 2) umiejętnie posługuje się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
 - 3) zabezpiecza przed kradzieżą rzeczy i przedmioty znajdujące się w przedszkolu;
 - 4) dba o powierzony sprzęt, odpowiada za niego materialnie;

- 5) zgłasza wszelkie stwierdzone zagrożenia i uszkodzenia pomieszczeń, sprzętu lub urządzeń.

§ 38

Obowiązki woźnego:

1. Utrzymywania czystości i porządku na stanowisku pracy i w przydzielonych pomieszczeniach.
2. Współpraca z pracownikami obsługi w zakresie utrzymania porządku: przesuwanie mebli, zdejmowanie osłon oświetleniowych, wynoszenie odpadków z kuchni, trzepanie i pranie dywanów i wykładzin.
3. Doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez przedszkole.
4. Dokumentowanie prowadzonego monitoringu szkodników w budynku przedszkola.
5. Piecza nad bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu przedszkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej – zgłaszanie wszelkich zagrożeń i uszkodzeń.
6. Zabezpieczenie pomieszczeń przed dostępem osób trzecich, włamaniem, kradzieżą i pożarem.
7. Wykonywanie drobnych napraw (sprzętu, zabawek i urządzeń) nie wymagających wiedzy fachowej.
8. Konserwacja sprzętu terenowego.
9. Troska o ład, porządek i czystość budynku i podwórka przedszkola oraz klombów i trawników.
10. Codzienny przegląd placu zabaw i terenu przed przedszkolem do godz. 8.30.
11. Porządkowanie piwnic i pomieszczeń gospodarczych.
12. Przygotowanie pomieszczeń przedszkolnych do remontów i odnawiania.
13. Wywieszanie flagi państwowej z okazji święta narodowego.
14. Dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania przedszkola.
15. W okresie zimowym odśnieżanie dachu.
16. Dbanie o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu, wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendentki związanych z organizacją pracy przedszkola.

§ 39

1. Wszystkich pracowników przedszkola obowiązuje:
 - 1) regularne i punktualne przychodzenie do pracy – obecność w pracy potwierdzać podpisem na karcie ewidencji czasu pracy (lista obecności);
 - 2) w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną ważną przyczyną fakt ten zgłosić niezwłocznie w miejscu pracy;
 - 3) zgłaszanie się na badania okresowe zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) w każdej sytuacji zachować się kulturalnie i taktownie, swoją osobą dbać o dobre imię przedszkola;
 - 5) przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej w przedszkolu.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. Postanowienia Statutu obowiązują w równym stopniu wszystkich członków społeczności

przedszkolnej: dzieci, rodziców (prawnych opiekunów), nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji.

2. Statut określa organizację, zadania i zasady funkcjonowania przedszkola, w tym zasady dotyczące:
 1. środowiska wewnętrznego,
 2. celów i zarządzania ryzykiem,
 3. mechanizmów kontroli,
 4. informacji i komunikacji.

§ 41

1. W celu zapewnienia wszystkim zainteresowanym znajomości Statutu ustala się, że:
 1. Statut jest publikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
 2. Statut jest dostępny w siedzibie przedszkola i może być udostępniony przez dyrektora na prośbę zainteresowanego.

§ 42

Statut wchodzi w życie uchwałą rady pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2026 r.

Dyrektor
Iwona Mierzejewska