



STATUT

Miejskiego Przedszkola Nr 25 „Bajka”

w Zielonej Górze

al. Wojska Polskiego 82A

Zielona Góra, 1 września 2026

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

- a) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 25 „Bajka” w Zielonej Górze;
- b) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- c) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut przedszkola;
- d) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w przedszkolu;
- e) Wychowankach lub dzieciach oraz rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- f) Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego.

§ 2.

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

§ 3.

- 1) Przedszkole używa nazwy: Miejskie Przedszkole nr 25 „Bajka”;
- 2) Miejskie Przedszkole nr 25 „Bajka” mieści się w Zielonej Górze, przy al. Wojska Polskiego 82A

ROZDZIAŁ II

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

§ 4

- 1) Przedszkole wspiera wszechstronny rozwój dziecka w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz wspomaga je w pełnej realizacji jego potencjału, zarówno jako jednostki, jak i członka społecznej i demokratycznej wspólnoty. Wychowanie przedszkolne sprzyja kształtowaniu postawy dbałości o dobro wspólne, pielęgnowaniu tradycji i kultury narodowej, z poszanowaniem innych kultur, oraz rozwijaniu postaw patriotycznych.
- 2) Celem wychowania przedszkolnego realizowanego w Przedszkolu jest zapewnienie każdemu dziecku warunków do:
 - 1) rozwijania ciekawości, zainteresowań i uzdolnień oraz budowania wiedzy potrzebnej do rozumienia i poznawania współczesnego świata;
 - 2) rozwijania kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych;
 - 3) rozwijania kompetencji ruchowych oraz kształtowania troski o zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 4) rozwijania kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych oraz wzmacniania samodzielności i wytrwałości;
 - 5) budowania sprawczości oraz podejmowania inicjatyw z korzyścią dla siebie i wspólnego dobra;
 - 6) poznawania świata wartości, rozwijania empatii oraz przygotowania do dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych.

- 3) W toku wychowania przedszkolnego dziecko buduje i rozwija kompetencje fundamentalne, wiedzę, kompetencje przekrojowe oraz sprawczość. Stwarzanie dzieciom warunków do ich rozwoju jest wspólnym zadaniem wszystkich nauczycieli.
- 4) Do zadań Przedszkola należy w szczególności realizowanie zadań określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w każdym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszących poziom jego integracji sensorycznej oraz rozwijających procesy poznawcze;
 - 4) zapewnienie warunków do budowania wspólnoty, w której każde dziecko czuje się akceptowane, rozumiane i potrzebne, a różnorodność jest traktowana jako wartość społeczna i edukacyjna;
 - 5) wspieranie samodzielnej eksploracji świata oraz dobór treści adekwatnych do indywidualnych potrzeb i zainteresowań dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności i oryginalności dziecka oraz potrzeby budowania relacji i działania z innymi i dla innych;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
 - 8) przygotowanie dziecka do rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć własnych oraz innych osób;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną i samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody oraz kształtowanie odpowiedzialności za środowisko przyrodnicze;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne i samodzielne poznawanie elementów techniki oraz konstruowanie i majsterkowanie;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami na rzecz tworzenia warunków umożliwiających wszechstronny rozwój dziecka;
 - 13) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych oraz rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji opartych na wartościach;
 - 14) systematyczne wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia gotowości do podjęcia nauki w szkole;
 - 15) organizowanie, zgodnie z potrzebami dzieci, zajęć umożliwiających poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
 - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym i chęci poznawania innych kultur.
- 5) Przedszkole, realizując cele i zadania, zapewnia w szczególności:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz uwzględnianie jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) organizowanie opieki, wychowania i kształcenia dzieci z niepełnosprawnościami, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych;
 - 4) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z poszanowaniem wolności sumienia i wyznania;
 - 5) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu oraz podczas zajęć i aktywności organizowanych poza jego siedzibą;
 - 6) podejmowanie działań w zakresie promocji i ochrony zdrowia;
 - 7) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole;
 - 8) respektowanie praw dziecka, jego godności, podmiotowości, indywidualności oraz prawa do ochrony przed przemocą.
 - 9) Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez w szczególności:
 - 10) organizowanie zabawy jako podstawowej formy aktywności dziecka;
 - 11) tworzenie dzieciom warunków do samodzielnego podejmowania decyzji, dokonywania wyborów, inicjowania działań i rozwijania sprawczości;

- 12) stosowanie różnorodnych metod, form i środków pracy, dostosowanych do potrzeb, możliwości i indywidualnego tempa rozwoju dziecka;
 - 13) prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz wykorzystywanie ich wyników do planowania i modyfikowania pracy z dzieckiem;
 - 14) organizowanie codziennej aktywności ruchowej, zabawy, odpoczynku oraz pobytu na świeżym powietrzu;
 - 15) tworzenie warunków do rozwijania kompetencji fundamentalnych, wiedzy, kompetencji przekrojowych i sprawczości;
 - 16) współpracę z rodzicami, nauczycielami, specjalistami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi podmiotami wspierającymi dziecko i rodzinę;
 - 17) realizację programu wychowania przedszkolnego zgodnego z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
- 6) Osiągnięcia dziecka na koniec wychowania przedszkolnego określa podstawa programowa wychowania przedszkolnego w następujących obszarach: społecznym, osobistym, językowym, matematycznym, przyrodniczym, technicznym, cyfrowym, artystycznym i ruchowym.
 - 7) Przedszkole wydaje rodzicom informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, zgodnie z przepisami prawa.
 - 8) Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu odbywa się poprzez:
 - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawanie ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w Przedszkolu;
 - 2) wspieranie potencjału rozwojowego dzieci oraz stwarzanie warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym;
 - 3) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez nauczycieli i specjalistów w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formach określonych w przepisach prawa;
 - 5) współpracę z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistami oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
 - 9) Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje procedura obowiązująca w Przedszkolu.
 - 10) Współdziałanie Przedszkola z rodzicami realizowane jest w szczególności poprzez następujące formy:
 - 1) zebrania grupowe z rodzicami;
 - 2) indywidualne rozmowy i konsultacje z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami;
 - 3) bezpośrednie kontakty nauczycieli z rodzicami podczas przyprowadzania i odbierania dzieci, z poszanowaniem organizacji pracy Przedszkola;
 - 4) przekazywanie rodzicom informacji o rozwoju, postępach i trudnościach dziecka na podstawie prowadzonej obserwacji i diagnozy oraz wspólne ustalanie sposobów postępowania i udzielania dziecku wsparcia;
 - 5) udzielanie rodzicom porad i konsultacji oraz organizowanie, w miarę potrzeb, warsztatów i spotkań edukacyjnych z udziałem nauczycieli i specjalistów;
 - 6) współpracę z rodzicami w zakresie korzystania przez dziecko z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi podmiotami wspierającymi dziecko i rodzinę;
 - 7) kontakty z rodzicami z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
 - 11) Kontakty z rodzicami organizowane są systematycznie, z częstotliwością wynikającą z potrzeb dzieci, rodziców oraz organizacji pracy Przedszkola. Szczegółowe formy współpracy i terminy kontaktów z rodzicami określają plany współpracy z rodzicami opracowywane w poszczególnych oddziałach. Szczegółowe zasady i formy komunikacji z rodzicami określa odrębna procedura obowiązująca w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ III

Wychowankowie

§ 5.

Sprawowanie opieki nad dziećmi

- 1) Przedszkole w równej mierze pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą;
- 2) Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych;
- 3) Przedszkole stwarza odpowiednie warunki pobytu, zapewniające dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie;
- 4) Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, potrzeb i jego możliwości rozwojowych, zainteresowań i uzdolnień z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych i obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - b) 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*;
 - c) podczas pobytu dzieci na placu przedszkolnym, umożliwia zajęcia i zabawy na terenie bezpiecznym, gdzie sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci;
 - d) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
- 5) Bezpośrednią opiekę nad dziećmi w przedszkolu i w czasie zajęć poza terenem przedszkola sprawuje nauczyciel przy udziale pomocy nauczyciela;
 - a) Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w trakcie pobytu w przedszkolu sprawuje wyłącznie nauczyciel;
 - b) Przedszkole organizuje wycieczki zgodnie z obowiązującą *Procedurą organizowania wycieczek i innych wyjść grupowych dla dzieci* oraz *Procedurą bezpieczeństwa w czasie wycieczek i wyjść grupowych organizowanych przez przedszkole*;
 - c) Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas wycieczek ponosi nauczyciel.
- 6) Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóm nauczycielom (obu powierza również wychowawstwo);
- 7) W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola;
 - a) w sytuacji, gdy organizacja pracy przedszkola tego wymaga dopuszcza się możliwość podziału grupy i zmianę nauczyciela;
 - b) decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 8) Nauczyciele otaczają indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymują kontakt z ich rodzicami;
- 9) Przedszkole zapewnia dzieciom i rodzicom możliwość adaptacji do przedszkola i wszechstronną pomoc w przekroczeniu progu przedszkolnego poprzez realizację programu „Dobry start przedszkolaka”;
- 10) Do przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe;
 - a) Wychowankom na terenie przedszkola nie wykonuje się żadnych zabiegów medycznych oraz nie podaje się żadnych leków;
 - b) W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola objawów chorobowych (np. kaszel, katar, wymioty, biegunka) rodzice zobowiązani są do udania się po poradę lekarską.

§ 6.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

- 1) Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do przestrzegania *Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci*;
- 2) Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
- 3) Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inne osoby posiadające stosowne pisemne upoważnienie od rodziców (prawnych opiekunów) dziecka i nie wzbudzające obaw co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze z przedszkola do domu;
 - a) Upoważnienie takie jest skuteczne na cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola;
 - b) Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili. Upoważniona osoba jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka w drodze z przedszkola do domu;
 - c) W upoważnieniu rodzice (prawni opiekunowie) podają dane personalne tej osoby i numer dowodu tożsamości;
 - d) Pracownik przedszkola ma obowiązek sprawdzić zgodność danych na upoważnieniu z dokumentem tożsamości osoby odbierającej dziecko;
 - e) 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;
- 5) O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola lub nauczyciel zastępujący dyrektora. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka;
- 6) Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
- 7) 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);
- 8) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi wynikać z orzeczenia sądowego;
- 9) Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pracownikowi przedszkola;
- 10) Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego w szatni (zarówno przy odprowadzaniu, jak i odbieraniu). Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole;
- 11) Osoba odbierająca dziecko powinna stawić się w sali zajęć, do której przypisane jest dziecko, lub w której przebywa dana grupa. Pracownik przedszkola przekazuje wtedy dziecko tej osobie i od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo.

§ 7.

Prawa i obowiązki dzieci

- 1) Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życziwego 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.
- 2) Dziecko ma obowiązki:
- 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 osobistą drugiego człowieka;
 - i) reagować na polecenia nauczyciela;
 - j) przestrzegać ustalonych zasad w grupie;
 - k) 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 dziecka;
- 6) Dyrektor może skreślić z listy wychowanków w przypadku:
- a) gdy rodzic zalega z opłatami za co najmniej 1 miesiąc bez wcześniejszego usprawiedliwienia przyczyny tej sytuacji, lub dziecko ma długotrwałą absencję (3 miesiące).
 - b) braku współpracy z rodzicami dziecka sprawiającego trudności wychowawcze;
 - c) gdy wszystkie działania ukierunkowane na udzielenie pomocy dziecku i rodzicom nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, a samo dziecko zagraża bezpieczeństwu innych.
- 7) Zakazane jest wnoszenie i korzystanie przez dzieci z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie Przedszkola oraz podczas wycieczek, wyjść i innych aktywności organizowanych przez Przedszkole poza jego siedzibą.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy przedszkola

§ 8.

- 1) Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;
- 2) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
- 3) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
- 4) Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi, są obowiązani zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;
- 5) W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu, obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego nie jest przez dziecko spełniany.

§ 9.

Arkusz organizacji przedszkola

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

§ 10.

Funkcjonowanie przedszkola

- 1) Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerw wakacyjnych;
- 2) Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący;
- 3) W czasie przerwy wakacyjnej rodzice zobowiązani są zapewnić opiekę we własnym zakresie;
 - a) W przypadku braku możliwości zapewnienia dziecku opieki, rodzice mogą ubiegać się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zastępczym;
 - b) Dyrektor podaje do publicznej wiadomości wykaz placówek i terminy przerw urlopowych w tychże placówkach do 30 stycznia każdego roku;
 - c) Podanie o przedszkole zastępcze składają rodzice bezpośrednio w placówce, do której będzie uczęszczać dziecko w czasie wakacji;
 - d) W Miejskim Przedszkolu nr 25 „Bajka” podania jako do przedszkola zastępczego składa się do 31 maja każdego roku;
 - e) Opłatę za przedszkole zastępcze rodzice (prawni opiekunowie) uiszczają z dołu po zakończeniu usługi w przedszkolu, do którego dziecko zostało zapisane (w czasie wakacji);
 - f) W przypadku zapisania dziecka do Miejskiego Przedszkola nr 25 „Bajka” – jako przedszkola zastępczego – w czasie okresu wakacyjnego, rodzice ponoszą odpłatność według obowiązujących w przedszkolu stawek oraz zasad.
- 3) W dni robocze, między świąteczne, w okresie ferii szkolnych, bądź w innych okresach o obniżonej frekwencji praca wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest w ograniczonej liczbie oddziałów – w grupach łączonych w zależności od ilości zgłoszonych dzieci u nauczycieli.
- 4) Liczba dzieci w dniach o obniżonej frekwencji powinna wynosić minimum 10 dzieci. W przypadku nie spełnienia tego warunku nie będą świadczone w tych dniach usługi dla rodziców w zakresie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej na rzecz dzieci.

§ 11.

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień;
 - a) Ilość oddziałów tworzy się w zależności od liczby zgłoszonych dzieci na dany rok szkolny;
 - b) Podziału na grupy dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - c) W zależności od wieku zgłoszonych dzieci na dany rok szkolny i wieku dzieci kontynuujących edukację w przedszkolu mogą powstać grupy jednorodne wiekowo lub mieszane, tj. 3-4 latki, 4-5 latki, 5-6 latki;
 - d) W szczególnych sytuacjach organizacyjnych dopuszcza się utworzenie oddziału przedszkolnego złożonego z dzieci z trzech roczników;
 - e) Dopuszcza się sytuacje, w której dokonuje się podziału grupy dzieci kontynuujących edukację przedszkolną;
- 2) Liczba dzieci w oddziale nie może być większa niż 25;
- 3) Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100;
- 4) W przedszkolu są 4 oddziały;

- 5) Zasoby lokalowe zabezpieczają warunki dla rozwoju dzieci pod względem zdrowotnym, intelektualnym i rekreacyjnym;
- 6) Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
 - a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV);
 - b) salę rytmiczną;
 - c) gabinet terapeutyczny;
 - d) szatnię dla dzieci i personelu;
 - e) pokój nauczycielski;
 - f) kuchnię;
 - g) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - h) plac przedszkolny;
- 7) Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu przedszkolnego (plac zabaw) z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci;
- 8) Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na placu przedszkolnym.

§ 12.

Ramowy rozkład dnia

- 1) Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców
- 2) Ramowy rozkład dnia przedszkola:
 - a) Ramowy rozkład dnia dla oddziałów dzieci 3 – 4-letnich w Miejskim Przedszkolu nr 25 „Bajka” w Zielonej Górze:

Godziny	Rozkład dnia
6.30 – 8.30	Schodzenie się dzieci do przedszkola – działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, zapewniające bezpieczne funkcjonowanie w przedszkolu realizowane indywidualnie, zespołowo i z całą grupą, swobodne i kierowane. Czynności samoobsługowe i higieniczne, przygotowanie do śniadania.
8.30 – 9.00	Śniadanie
9.00 – 11.30	Realizacja działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z zadań przedszkola, prowadzonych z całą grupą, zespołowo i indywidualnie. Zabawy wynikające z potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci. Pobyt na świeżym powietrzu. Czynności samoobsługowe i higieniczne, przygotowanie do II śniadania.
11.30 – 12.00	II śniadanie
12.00 – 14.00	Działania opiekuńcze dostosowane do wieku i potrzeb. Czynności samoobsługowe i higieniczne – przygotowanie do odpoczynku. Odpoczynek dzieci. Czynności samoobsługowe i higieniczne, przygotowanie do obiadu.
14.00 – 14.30	Obiad
15.00 – 15.30	Podwieczorek
14.30 – 16.30	Rozchodzenie się dzieci z przedszkola - działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, zapewniające bezpieczne funkcjonowanie w przedszkolu realizowane indywidualnie i zespołowo, swobodne i kierowane. Zabawy wynikające z potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci.

- b) Ramowy rozkład dnia dla oddziałów dzieci 5 – 6-letnich w Miejskim Przedszkolu nr 25 „Bajka” w Zielonej Górze:

Godziny	Rozkład dnia
6.30 – 8.30	Schodzenie się dzieci do przedszkola – działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, zapewniające bezpieczne funkcjonowanie w przedszkolu realizowane indywidualnie, zespołowo i z całą grupą, swobodne i kierowane. Czynności samoobsługowe i higieniczne, przygotowanie do śniadania.
8.30 – 9.00	Śniadanie
9.00 – 11.30	Realizacja działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z zadań przedszkola, prowadzonych z całą grupą, zespołowo i indywidualnie. Zabawy wynikające z potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci. Pobyt na świeżym powietrzu. Czynności samoobsługowe i higieniczne, przygotowanie do II śniadania.

11.30 – 12.00	II śniadanie
12.00 – 14.00	Działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, zapewniające bezpieczne funkcjonowanie w przedszkolu realizowane indywidualnie, zespołowo i z całą grupą, swobodne i kierowane – przeplatane odpoczynkiem. Zabawy wynikające z potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci. Pobyt na świeżym powietrzu. Czynności samoobsługowe i higieniczne, przygotowanie do obiadu.
14.00 – 14.30	Obiad
15.00 – 15.30	Podwieczorek
14.30 – 16.30	Rozchodzenie się dzieci z przedszkola - działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, zapewniające bezpieczne funkcjonowanie w przedszkolu realizowane indywidualnie i zespołowo, swobodne i kierowane. Zabawy wynikające z potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci.

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

§ 13.

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

§ 14.

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

§ 15.

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

§ 16.

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola wyłącznie w formie elektronicznej, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym;
2. Przedszkole prowadzi dzienniki innych zajęć: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, rewalidacyjnych oraz zajęć wynikających z zainteresowań i potrzeb dzieci wyłącznie w formie elektronicznej;
3. Przeprowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktycznych oraz innych zajęć nauczyciele potwierdzają wpisem, po zalogowaniu się do systemu elektronicznego.

§ 17.

Rekrutacja do przedszkola odbywa się zgodnie z *Procedurą rekrutacji*.

§ 18.

Zasady odpłatności za przedszkole.

- 1) Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku do lat 6 określa gmina i wynoszą one 1,00 zł za godzinę ponad ustalony czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, tj. po 10 godzinach pracy przedszkola ;
- 2) Opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku do lat 6 ponad czas 10 godzin dziennie nalicza się po upływie 30 minut każdej rozpoczętej godziny;
- 3) Korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dzieci w wieku 6 lat jest bezpłatne niezależnie od liczby godzin;
- 4) Podstawą naliczania miesięcznej opłaty jest deklarowana przez rodzica ilość godzin pobytu dziecka w przedszkolu;
- 5) Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci uczęszczających do przedszkola i pracowników;
 - a) Żywnienie składa się z trzech posiłków: I śniadania, II śniadania, obiadu wycenionych osobno (procentowo), a w sumie składających się na dzienną stawkę;
 - b) Dzienna stawka żywieniowa pokrywa zakup produktów żywnościowych;
 - c) Wysokość dziennej stawki żywieniowej i poszczególnych posiłków ustala dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym biorąc pod uwagę normy żywieniowe ustalone przez Ministra Zdrowia oraz aktualne ceny artykułów żywnościowych;
 - d) O zmianie wysokości opłat za wyżywienie rodzice będą powiadamiani przez przedszkole w formie komunikatów na tablicy ogłoszeń;
 - e) Wysokość miesięcznych opłat za wyżywienie oblicza się mnożąc: liczbę dni obecności w przedszkolu danego miesiąca x stawkę żywieniową (lub koszt wybranych posiłków);
- 5) Opłaty miesięczne uiszcza się z dołu do 15 dnia kolejnego miesiąca;
- 6) 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, nazwę grupy oraz miesiąca, którego dotyczy opłata;
- 7) Za zwłokę w dokonywaniu opłat dyrektor nalicza ustawowe odsetki;
- 8) Nieterminowe regulowanie należności egzekwowane będzie w drodze postępowania administracyjnego. Jeżeli będzie ono nieskuteczne – w drodze postępowania sądowego;
- 9) Za prawidłowy rejestr uczęszczania dziecka do przedszkola oraz miesięczne zestawienie obecności dzieci odpowiadają nauczycielki każdego oddziału. Według tych danych naliczana jest odpłatność za wyżywienie dzieci;
 - a) Zestawienie dni obecności dzieci sporządza nauczycielka w ostatnim dniu miesiąca, podpisuje się i przedkłada je dyrektorowi;
 - b) Za prawidłowe naliczenie opłat dla rodziców odpowiada intendent przedszkola;

- c) Za prawidłowe i terminowe rozliczenie odpłatności za przedszkole odpowiadają pracownicy Centrum Usług Wspólnych;
- 10) Rezygnacja z przedszkola wymaga pisemnego wniosku rodzica (prawnego opiekuna);
- 11) Na wniosek rady rodziców lub nauczyciela, dzieciom o trudnych warunkach rodzinnych lub losowych, może być udzielana pomoc materialna, w tym zakup wyposażenia przedszkolaka, opłaty za wycieczki.

ROZDZIAŁ V

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 19.

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

§ 20.

Zadania dyrektora:

- 1) Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i rodzicami;
- 3) Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z przepisami prawa;
- 4) Dyrektor sprawuje opiekę na dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) Dyrektor realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola;
- 7) Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami, wykorzystanie środków finansowych;
- 8) Dyrektor organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 9) Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w czasie zajęć organizowanych poza przedszkolem;
- 10) Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) Dyrektor stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;

- 12) Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 13) Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych:
 - a) dopuszcza do użytku program wychowania przedszkolnego;
 - b) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu działalności dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej;
 - c) powołuje na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycieli wynikające z potrzeb przedszkola;
 - d) organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - e) administruje ZFSS zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - f) odpowiada za rozliczenie podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie działalności przedszkola;
 - g) zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w przedszkolu;
 - h) realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
 - i) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - j) udziela zgody na edukację domową;
- 14) Dyrektor może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie przedszkola w § 7 ust. 6;
- 15) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 16) W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 21.

- 1) Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
- 2) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
- 3) Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który zawiera zasady pracy rady;
- 4) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
- 5) Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - b) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - d) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia prac przedszkola;
 - e) przygotowanie projektu statutu przedszkola. W przypadku istotnych zmian rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian i postępuje zgodnie z procedurą wprowadzania zmian w statucie;
 - f) uchwalanie Statutu;
 - g) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji;
- 6) Rada pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - b) program wychowania przedszkolnego przedstawionego przez nauczyciela lub nauczycieli w celu dopuszczenia go przez dyrektora przedszkola;
 - c) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - d) projekt planu finansowego przedszkola;

- e) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z planem;
- 8) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 9) 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;
- 10) Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Lubuskiego Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu;
- 11) Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad przedszkolem.

§ 22.

- 1) W przedszkolu działa rada rodziców, która jest reprezentantem ogółu rodziców dzieci;
- 2) Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola;
- 3) Rada rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współpracującym z dyrektorem przedszkola, radą pedagogiczną, władzami samorządowymi i oświatowymi oraz innymi instytucjami wspierającymi przedszkole;
- 4) Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulaminem określającym wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz szczegółowy tryb do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych;
- 5) Kadencja rady rodziców trwa 1 rok;
- 6) Radę rodziców stanowią rodzice – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci poszczególnych grup;
- 7) Rada rodziców może występować do dyrektora przedszkola, do rady pedagogicznej oraz do organu prowadzącego przedszkole lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- 8) Do kompetencji rady rodziców należy:
 - a) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 9) Inne zadania rady rodziców:
 - a) współdecydowanie w sprawach przedszkola;
 - b) uczestniczenie w podejmowanych działaniach;
 - c) wyrażanie opinii na temat pracy przedszkola;
 - d) wydawanie opinii nauczycielom w drodze awansu zawodowego;
 - e) możliwość wnioskowania o ocenę pracy nauczyciela;
 - f) uzgadnianie z dyrektorem czasu pracy przedszkola;
 - g) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla przedszkola;
- 10) W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 23.

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

§ 24.

Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole w budynku, jak i poza nim zgodnie z obowiązującymi procedurami:
 - a) *Procedurę zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i poza placówką;*
 - b) *Procedurę postępowania personelu przedszkola w sytuacji wystąpienia zdarzenia wypadkowego z udziałem dzieci;*
 - c) *Procedury organizowania wycieczek i innych wyjść grupowych dla dzieci oraz Procedury bezpieczeństwa w czasie wycieczek i wyjść grupowych organizowanych przez przedszkole;*
- 2) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania i opieki nad dziećmi:
 - a) współdziałanie z rodzicami z opracowywanym co roku planem współpracy z rodzicami uwzględniającym formy współpracy, o których mowa w Statucie;
 - b) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - c) zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam umiejętności i wiadomości;
 - d) informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dzieci oraz jego zachowaniu;
 - e) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole podstawowej;
 - f) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola;
 - g) włączanie rodziców w uczestnictwo w podejmowanych przez przedszkole działaniach;
- 3) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej:
 - a) nauczyciele odpowiadają za jakość planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - b) planowanie i podejmowanie działań edukacyjnych i wychowawczych z uwzględnieniem wyników badań zewnętrznych i wewnętrznych oraz wniosków z tych badań w tym z ewaluacji zewnętrznej i wewnętrznej;
 - c) uczestniczenie w ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej;
 - d) opracowanie planu pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
 - e) podejmowanie pracy zespołowej – planowanie przebiegu procesów edukacyjnych i współpraca przy ich realizacji, udzielanie sobie pomocy i wspólne rozwiązywanie problemów;
 - f) nauczyciele opracowują projekty edukacyjne (plany miesięczne), w oparciu o dopuszczony przez dyrektora program i programy własne dopuszczone do użytku w przedszkolu;
 - g) projekty edukacyjne uwzględniają potrzeby i zainteresowania dzieci, rozpoznane przez nauczycieli w drodze obserwacji;
 - h) monitorowanie i analizowanie, a w razie potrzeby modyfikowanie prowadzonych działań;
 - i) rzetelne realizowanie zadań związanych ze stanowiskiem;

- j) planowanie własnego rozwoju zawodowego – podnoszenie kwalifikacji, aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - k) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - l) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno – sportowym;
 - m) analizowanie swojej pracy i sporządzanie sprawozdań grupowych;
 - n) organizowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej w oparciu o metodykę wychowania przedszkolnego;
- 4) Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych:
 - a) poznawanie i zabezpieczanie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - b) wykorzystywanie informacji z przeprowadzonego rozpoznania możliwości i potrzeb dzieci w podejmowanych działaniach edukacyjnych;
 - c) gromadzenie, eksponowanie i analizowanie osiągnięć dzieci;
 - d) przestrzeganie obowiązującej *Procedury obserwacji i diagnozy*;
 - 5) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
 - a) wspomaganie rozwoju dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - b) nawiązanie i współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
 - c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z obowiązującą *Procedurą organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej*;
 - d) udział w pracach zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - e) korzystanie nauczycieli wychowawców z konsultacji i porad specjalistów;
 - f) realizowanie programów zdrowotnych we współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
 - g) organizowanie działań związanych z promocją zdrowia przy udziale specjalistów i instytucji zewnętrznych;
 - 6) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
 - 7) Dbanie o warsztat pracy oraz troska o estetykę pomieszczeń, czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 8) Przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu procedur innych niż w/w;
 - 9) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - 10) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora a wynikających z bieżącej działalności przedszkola;
 - 11) Każdy nauczyciel w przedszkolu pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora znajdujący się w aktach osobowych pracownika.
 - 12) W trakcie trwania pracy zdalnej związanej z czasowym ograniczeniem funkcjonowania przedszkola nauczyciel:
 - a) określa, za pomocą jakich narzędzi zdalnych będzie realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - b) w porozumieniu z dyrektorem ustala sposób komunikowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz możliwości przekazywania materiałów;
 - c) dostosowuje program nauczania do narzędzi, które zamierza stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci,
 - d) realizuje nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym);
 - e) prowadzi zdalne nauczanie zgodnie z planem pracy.

§ 25.

Do zadań logopedy należy:

- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

- 4) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
- 6) Dbanie o warsztat pracy oraz troska o estetykę pomieszczenia, czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 7) Przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu procedur;
- 8) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 9) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola;
- 10) Logopeda zatrudniony w przedszkolu pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

§ 26.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

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

§ 27.

Do zadań psychologa w przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola;
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów 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.

§ 28.

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu placówki oraz dostępności dzieciom ze szczególnymi potrzebami
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów 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 placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - e) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli

§ 29.

- 1) W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi;
- 2) Administrację stanowią:
 - a) Intendentka;
 - b) Pracownik służby bhp;
- 3) Personel obsługowy stanowią:
 - a) Kucharz;
 - b) Pomoc kuchenna;
 - c) Pomoc nauczyciela;

- d) Woźny, dozorca
- 4) Przedszkole korzysta z obsługi Centrum Usług Wspólnych w Zielonej Górze, z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Zachodniej 63a w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości;
 - b) prowadzenia spraw kadrowych pracowników;
 - c) prowadzenia spraw płacowych pracowników;
 - d) prowadzenia obsługi finansowo – księgowej funduszu świadczeń socjalnych;
 - e) rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych;
 - f) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i kadrowych;
 - g) przygotowywania i opracowywania danych do sprawozdań rzeczowo – finansowych i statystycznych;
 - h) prowadzenia rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami;
- 5) Dyrektor jako kierownik jednostki w zakresie finansowym posiada kompetencje do:
 - b) dysponowania środkami publicznymi;
 - c) zaciągania zobowiązań;
 - d) sporządzania i zatwierdzania planu finansowego;
 - e) zatwierdzania przeniesień wydatków w planie finansowym.

§ 30.

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

§ 31.

- 1) Obowiązki intendenci:
 - a) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola;
 - b) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
 - c) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
 - d) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości;
 - e) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;
 - f) sporządzanie jadłospisów;
 - g) uczestniczenie w ogólnych zebraniach, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - h) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - i) pobieranie i wypłacanie wynagrodzeń w wyjątkowych przypadkach pracownikom;
 - j) ewidencjonowanie i naliczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci oraz pracowników;
 - k) systematyczne rozliczanie się z rachunków,
 - l) przestrzeganie i realizowanie zasad instrukcji Dobrej Praktyki Higienicznej;
 - m) przeprowadzanie kontroli wstępnej w zakresie zgodności zakupionego towaru z rachunkiem (dotyczy to zarówno zakupu środków żywności, jak i innych artykułów);
 - n) przeprowadzanie kontroli wstępnej w zakresie prawidłowego gospodarowania środkami trwałymi w zakresie gospodarki magazynowej artykułów spożywczych;
 - o) przeprowadzanie kontroli wstępnej w zakresie prawidłowego gospodarowania środkami pieniężnymi oraz prowadzenia w tym zakresie dokumentacji;

- p) intendentka przeprowadza kontrolę wstępną nad: celowością wydania i zużycia zgodnie z normami środków czystości, odkładania próbek pokarmowych, czystości pomieszczeń kuchennych, magazynów żywnościowych itp.;
 - q) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji przedszkola;
 - r) dokonując zamówień publicznych przestrzega obowiązującego w przedszkolu Regulaminu udzielania zamówień publicznych w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 11 września 2019 - Prawo zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż kwota 130.000 złotych netto.
- 2) Obowiązki pracownika służby bhp:
- a) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola;
 - b) Zakres odpowiedzialności:
 - przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - bieżące informowanie dyrektora przedszkola o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi przedszkola, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - dokonywanie kontroli budynku przedszkola i placu zabaw pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów – co najmniej 2 razy w roku;
 - udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju przedszkola;
 - 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;
 - przedstawianie dyrektorowi przedszkola wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 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;
 - opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
 - doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - współpraca z właściwymi osobami w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 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;

- współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 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;
- uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;

c) Zakres uprawnień:

- 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;
- występowanie do dyrektora przedszkola z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- występowanie do dyrektora przedszkola z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- występowanie do dyrektora przedszkola o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- uprawnienie do niezwłocznego wstrzymania pracy maszyn lub innych urządzeń technicznych w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- uprawnienie do niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- uprawnienie do niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 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;

3) Obowiązki kucharza:

- a) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi i intendentce;
- b) Do obowiązków kucharza należy:
 - uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków;
 - pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbanie o racjonalne ich zużycie;
 - przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
 - przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż., oraz zasad dobrej praktyki higienicznej;
 - zgłaszanie intendentce powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości;
 - uczestnictwo w szkoleniach dotyczących żywienia;
 - uczestnictwo w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
 - uczestnictwo w zakupach artykułów spożywczych (w razie takiej potrzeby);
 - dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
 - przygotowywanie poczęstunków na imprezy przedszkolne, narady, spotkania;
 - wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikające z organizacji i specyfiki pracy przedszkola;
- c) Kucharz ponosi odpowiedzialność za:
 - ścisłe przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków;

- racjonalne wykorzystanie w posiłkach dla dzieci produktów spożywczych pobranych z magazynu;
- właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
- właściwe, zgodne z instrukcją, użytkowanie sprzętu kuchennego;
- przestrzeganie właściwego, schludnego wyglądu osobistego podczas pracy;
- odpowiedni ubiór na stanowisku pracy, zgodny z wymogami sanitarnymi i bhp;
- wzorowa czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń oraz odzieży ochronnej;
- codzienne: mycie podłóg w kuchni i całym zapleczu kuchennym; mycie całego sprzętu kuchennego – urządzenia, szafki, stoły; wynoszenie śmieci i zlewek;
- raz w tygodniu: mycie glazury, przecieranie ram okiennych; porządkowanie zlewkowni; przeliczanie naczyń;
- raz w miesiącu: przecieranie okien;
- raz na kwartał: mycie okien; pranie firan;

4) Obowiązki pomocy kuchennej:

a) stanowisko pracy podlega bezpośrednio intendence i kucharce;

b) Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- pomoc kucharce w przygotowaniu posiłków;
- obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców potrzebnych do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- rozdrabnianie warzyw, owoców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 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);
- mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
- sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafek ze sprzętem kuchennym, korytarzy przy kuchni i schodów przy kuchni;
- zastępowanie kucharki w czasie jej nieobecności;
- ponoszenie odpowiedzialności materialnej za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- dbanie o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu;
- przestrzeganie czasu wydawania posiłków;
- dbanie o własny wygląd estetyczny i czystość odzieży ochronnej;
- w każdej sytuacji zachować się taktownie i kulturalnie, swoją osobą dbać o dobre imię przedszkola;
- przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Dobrej Praktyki Higienicznej;
- wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu;

5) Obowiązki pomocy nauczyciela:

a) stanowisko pracy podlega dyrektorowi przedszkola i intendence;

b) pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy;

c) Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 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;
- sprzątanie sali po zajęciach programowych;
- podłogi w salach i korytarzach – zmywanie - codziennie,

- do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
- 1 raz w tygodniu – zmiana ręczników;
- 1 raz na dwa miesiące – mycie okien;
- przywożenie z kuchni naczyń, posiłków i 4 razy dziennie rozdawanie właściwych porcji dzieciom;
- estetyczne podawanie posiłków; przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
- pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- zmiana fartucha na biały i używanie nakrycia głowy lub opaski przy podawaniu posiłków;
- mycie stołów przed i po każdym posiłku (zamiatanie podłogi, jeśli zachodzi konieczność zmycie jej);
- po śniadaniu porządkowanie przydzielonych do sprzątania dodatkowych pomieszczeń tak, by nie przeszkadzać dzieciom i nauczycielkom;
- przygotowanie sali do snu – wywietrzenie sali, rozłożenie leżaków, 1 raz w miesiącu – zmiana pościeli;
- pomoc dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się;
- uczestniczenie w spacerach, zajęciach, zabawach, pomoc w opiece nad dziećmi;
- pomoc dzieciom przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
- pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- w razie potrzeby chwilowa, samodzielna opieka nad dziećmi;
- udział w dekorowaniu sali;
- sprzątanie i mycie dzieci po załatwieniu potrzeby w ubranie;
- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych pobranych do utrzymania czystości (pomieszczenie zamknięte na klucz, a ten wysoko położony);
- oszczędne gospodarowanie środkami czystości;
- zgłaszanie wszelkich uszkodzeń sprzętu i zagrożeń;
- dbałość o powierzony sprzęt i rośliny doniczkowe;
- odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt;
- umiejętne posługiwanie się sprzętem elektrycznym;
- zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i sprzętu znajdującego się w przedszkolu;
- wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- dbałość o estetyczny wygląd;
- przestrzegać regulaminu pracy, bhp, p.poż., zachować dyscyplinę pracy;
- w razie potrzeby zastąpić nieobecnych pracowników;
- w każdej sytuacji zachować się kulturalnie, taktownie;
- nie udzielać informacji rodzicom o zachowaniu się dzieci,
- swoją osobą dbać o dobre imię przedszkola;
- przestrzegać instrukcji dobrej praktyki higienicznej;
- wykonywać inne czynności przydzielone przez dyrektora, a wynikające z organizacji pracy przedszkola;

6) Obowiązki woźnego, dozorca:

a) stanowisko pracy podlega bezpośrednio intendence;

b) Do obowiązków woźnego należy:

- utrzymywanie czystości na powierzonym odcinku - dbanie o estetykę i czystość posesji;
- codzienny przegląd placu zabaw i terenu przed przedszkolem do godz. 8.30 i o godz. 14.00, zebranie śmieci – papierków, szkła i innych rzeczy, zagrażających bezpieczeństwu dzieci oraz odnotowywanie wyników przeglądów w książce przeglądów;
- zgłaszanie intendence lub dyrektorowi placówki usterki sprzętu, który jest tak uszkodzony, że może zagrażać bezpieczeństwu dzieci i pracowników, usuwanie takiego sprzętu z terenu - zabezpieczenie placu zabaw przed wyjściem dzieci na podwórko;

- 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;
- grabienie trawy po skoszeniu;
- bieżące zakupy zlecone przez intendenta - uczestniczenie w większych zakupach;
- utrzymywanie w czystości pomieszczeń gospodarczych;
- pilnowanie mienia przedszkola oraz dbanie o przydzielony mu sprzęt należący do przedszkola;
- użytkowanie sprzętów zgodnie z ich przeznaczeniem;
- ścisła współpraca z intendentem i pozostałymi pracownikami przedszkola;
- dokonywanie wszelkich napraw sprzętu znajdującego się w przedszkolu i na placu zabaw zleconych przez nauczycielkę, dyrektora, intendenta;
- przestrzeganie przepisów i zakresów bezpieczeństwa w zakresie higieny i dyscypliny pracy;
- odbieranie poczty z Urzędu Miasta, wyjścia służbowe polecone przez intendenta i dyrektora;
- swoją postawą dbanie o dobrą atmosferę pracy;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy.

§ 32.

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

ROZDZIAŁ VII **Postanowienia końcowe**

§ 33.

- 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 – A;
 - b) Cele i zarządzanie ryzykiem – B;
 - c) Mechanizmy kontroli – C;
 - d) Informacja i komunikacja – D.

§ 34.

- 1) Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń;
 - b) udostępnienie Statutu w Internecie;
 - c) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola na prośbę zainteresowanego.

§ 35.

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

§ 36.

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

§ 37.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38.

Statut wchodzi w życie z dniem 1.09.2026r. uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2026 r.