

STATUT PRZEDSZKOLA
Miejskie Przedszkole nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi
im. „Chatka Puchatka” w Zielonej Górze

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Przedszkole nr 17 im. „Chatka Puchatka” z Oddziałami Integracyjnymi w Zielonej Górze, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym, działającym na podstawie:

- a) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2023 r. poz.900 ze zm.),
- b) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2022 r. poz.2230),
- c) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2023 r. poz.984 ze zm.),
- d) niniejszego statutu.

2. Przedszkole nosi imię „Chatka Puchatka”.

3. Nazwa przedszkola brzmi:

Miejskie Przedszkole nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi
im. „Chatka Puchatka” w Zielonej Górze

4. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Miejskie Przedszkole nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi
im. „Chatka Puchatka”

65-054 Zielona Góra, ul. dr Pieniężnego 22
NIP:9730344805 Regon: 970322037
tel. 601 855 241

5. Przedszkole posiada logo:



6. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia z uwzględnieniem sytuacji, w jakich można je stosować oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządzeniem nieokreślonych.

7. Siedzibą przedszkola jest obiekt położony w Zielonej Górze przy ulicy Dr Pieniężnego 22, w którym funkcjonuje 7 oddziałów przedszkolnych, w tym 4 oddziały integracyjne, 2 oddziały ogólnodostępne i 1 oddział specjalny.

§ 2

Ilekroć w dalszej części statutu użyte zostanie określenie:

1. przedszkole – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi im. „Chatka Puchatka” w Zielonej Górze,
2. statut – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi „Chatka Puchatka” w Zielonej Górze,
3. nauczyciel – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
4. rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
5. dzieci - należy przez to rozumieć wychowanków Miejskiego Przedszkola nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi „Chatka Puchatka” w Zielonej Górze,
6. podstawa programowa wychowania przedszkolnego - należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej,
7. program wychowania przedszkolnego - należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
8. dyrektor przedszkola - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi „Chatka Puchatka” w Zielonej Górze,
9. ustawa o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
10. ustawa - Karta Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela,
11. ustawa - Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe,
12. indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny - należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla dziecka objętego kształceniem specjalnym,
13. organ sprawujący nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty,
14. organ prowadzący - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Zielona Góra

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym pakcie praw obywatelskich i politycznych, Konwencji o prawach dziecka, ustawie - Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, umożliwiającą dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. Efektem takiego wsparcia jest osiągnięta przez dziecko dojrzałość do podjęcia nauki na I etapie edukacji w obszarach fizycznym, społecznym, emocjonalnym i poznawczym.
4. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, która wskazuje osiągnięcia dziecka w obszarach fizycznym, społecznym, emocjonalnym i poznawczym na koniec edukacji przedszkolnej.
5. Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. W przedszkolu obowiązują procedury, które są udostępnione na stronie internetowej przedszkola: www.mp17.schoolpage.pl. w zakładce: Dokumenty- Procedury.

§ 4

Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, realizuje określone zadania:

1. Organizuje warunki sprzyjające nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka.
2. Wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne w codziennych sytuacjach.
3. Umożliwia dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
4. Umożliwia budowanie systemu wartości, zapewniając wychowanie, dzięki któremu dziecko orientuje się, co jest dobre, a co złe.
5. Kształtuje odporność emocjonalną dziecka.
6. Rozwija umiejętności społeczne dziecka, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi.
7. Stwarza warunki sprzyjające zgodnej i wspólnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
8. Zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń oraz udziela pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
9. Buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.

10. Wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
11. Kształtuje u dzieci poczucie przynależności społecznej oraz postawy patriotyczne.
12. Zapewnia dziecku lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
13. Wzmacnia poczucie wartości, indywidualność i oryginalność dziecka.
14. Rozwija nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności w zakresie dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo.
15. Wykorzystuje naturalne sytuacje do nauczania dzieci rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbania o zdrowie psychiczne.
16. Tworzy warunki umożliwiające bezpieczną i samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu.
17. Współdziała z rodzicami, środowiskiem, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości.
18. Umożliwia poznawanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa, inne dorosłe osoby.
19. Za zgodą rodziców realizuje treści wychowawcze, wynikające z pojawienia się w życiu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
20. Wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień i budowania zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.
21. Przedszkole wspomaga rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci, w tym rodziców dzieci z niepełnosprawnością - z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności dziecka do nauki w szkole podstawowej wykorzystując następujące formy współpracy:
 - a) Wstęp rodziców do przedszkola w każdym momencie, gdy uznają to za stosowne i konieczne, przy czym wizyta rodzica nie może zakłócać pracy nauczyciela,
 - b) Bezpośrednie kontakty nauczycieli z rodzicami podczas przyprawiania i odbioru dzieci, przy czym nie mogą one zakłócać pracy nauczyciela,
 - c) Wsparcie udzielane rodzicom we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - d) Cotygodniowe godziny dostępności nauczycieli – udzielanie informacji o postępach lub trudnościach dziecka na podstawie obserwacji i diagnozy, pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wspólne ustalanie sposobu postępowania,
 - e) Porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia organizowane w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udział rodziców w zebraniach edukacyjno-warsztatowych, spotkaniach odbywających się z udziałem nauczycieli i specjalistów,
 - f) Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami,
 - g) Spotkania integracyjne wynikające z harmonogramu imprez i uroczystości,
 - h) Pomoc rodziców w przygotowaniu imprez, uroczystości przedszkolnych, wyjazdów,
 - i) Zebrania rodziców - według potrzeb wynikających z pracy wychowawczo-dydaktycznej danego oddziału lub na wniosek rodziców,
 - j) Organizowanie zajęć otwartych, pokazowych,
 - k) Organizowanie kącików informacyjnych dla rodziców,
 - l) Prowadzenie strony internetowej i kontakt e-mailowy,

m) Częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami określona zostaje w planie współpracy z rodzicami opracowanym na początku każdego roku szkolnego.

§ 5

Dziennik elektroniczny

1. W przedszkolu prowadzony jest dziennik elektroniczny jako podstawowa forma dokumentowania przebiegu działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej.
2. Dziennik elektroniczny jest prowadzony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz zasadami ochrony danych osobowych.
3. Dostęp do dziennika elektronicznego mają wyłącznie osoby uprawnione, w szczególności:
 - a) nauczyciele prowadzący zajęcia,
 - b) dyrektor przedszkola,
 - c) inni pracownicy przedszkola w zakresie swoich kompetencji.
4. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci mają dostęp do informacji zawartych w dzienniku elektronicznym dotyczących postępów dziecka, frekwencji za pomocą indywidualnych kont użytkowników.
5. Dziennik elektroniczny umożliwia:
 - a) rejestrowanie obecności dzieci,
 - b) dokumentowanie realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - c) komunikację z rodzicami/opiekunami prawnymi.
6. Dane zawarte w dzienniku elektronicznym są archiwizowane zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
7. W sytuacjach wyjątkowych, takich jak brak dostępu do systemu elektronicznego, dopuszcza się prowadzenie dokumentacji w formie papierowej, zgodnie z odrębnymi regulacjami.
8. Obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

§ 6

Sposoby realizacji zadań

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
 - a) szczegółowe cele edukacyjne,
 - b) opis zakładanych efektów,
 - c) materiały edukacyjne do realizacji celów,
 - d) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

4. Nauczyciel grupy może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
 - a) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - b) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
 - c) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.
6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalane są w koncepcji pracy przedszkola, w rocznym programie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.
10. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości szkolnej do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
11. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
12. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
13. Dzieciom nie uczęszczającym na naukę religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
14. Na zajęcia z religii uczęszczają dzieci na pisemny wniosek rodzica.
15. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzą dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
16. Zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość organizuje się w oddziałach, grupach.
17. Zajęcia, o których mowa w ust.16, realizuje się w razie wystąpienia:
 - a) Zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,
 - c) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną.

§ 7

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków w realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, a także zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju.
2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
 - a) Zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą,

- b) Zabawa w przedszkolu i na powietrzu,
- c) Spontaniczna działalność dzieci,
- d) Proste prace porządkowe,
- e) Czynności samoobsługowe,
- f) Wycieczki i uroczystości w przedszkolu,
- g) Zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach,
- h) Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

§ 8

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
2. W każdym oddziale funkcjonują stałe i czasowe kąciki zainteresowań. Stałe kąciki zainteresowań to: kącik książki, konstrukcyjny, matematyczny, artystyczny i przyrodniczy.
3. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu.
4. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

§ 9

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6:30 – 8:30. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie, mailowo lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielowi w grupie.
2. Osoba przeprowadzająca dziecko obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której uczęszcza dziecko. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci chorych: przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo.
5. Rodzice odbierają dzieci do godz. 17.00.
6. Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią, która ukończyła 15 rok życia będzie respektowane tylko wtedy, gdy dokument ten zostanie potwierdzony przez rodziców (prawnych opiekunów) w obecności nauczyciela grupy.
7. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej wraz z deklaracją zgody na udostępnianie danych osobowych.
8. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej

wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić bezpieczeństwa dziecku (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).

10. O każdym wypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola lub jego zastępca. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel obowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

12. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.

14. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do placówki pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

15. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

16. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

17. Niedopuszczalne jest wyposażenie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajenie tego faktu przed nauczycielem.

18. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

19. Rodzice są zobowiązani do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o złym stanie zdrowia i wystąpieniu niepokojących objawów, m.in.tj. ból brzucha, ból ucha, wymioty, gorączka, biegunka itd. wymagających konsultacji medycznej.

20. W placówce obowiązuje procedura „Postępowanie w przypadku stwierdzenia wszawicy w przedszkolu”.

21. Dyrektor przedszkola w celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom na terenie przedszkola może wprowadzić odrębne zasady i obostrzenia dotyczące przyprawdzania dzieci do przedszkola i odbierania dzieci z przedszkola, w sytuacji czasowego ograniczenia jego funkcjonowania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób.

§ 10

Współpraca z rodzicami

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.

2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego

uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.

3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli zarówno grupowych jak również indywidualnych poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od potrzeb nauczyciela prowadzącego oddział oraz potrzeb rodziców. Wszystkie zebrania są protokołowane, natomiast ze spotkań indywidualnych należy sporządzić notatkę i przedłożyć rodzicowi do podpisu.

4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:

- a) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola,
- b) organizację zebrań poszczególnych oddziałów według harmonogramu, które pozwalają ujednolicić i ukierunkować wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji,
- c) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informacje na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego,
- d) Organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych,
- e) Informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola,
- f) Pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną,
- g) Tablice informacyjne, wystawy prac dzieci,
- h) Organizację zajęć otwartych,
- i) Organizację kącika dla rodziców,
- j) Organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce, m.in. w przedszkolu zabawek, książek, odzieży czy karmy dla zwierząt

§ 11

Formy rozwiązywania konfliktów

Nauczyciele czuwają nad rozwiązywaniem konfliktów. Nauczyciele wspierają rozwiązywanie konfliktów poprzez:

1. Zapobieganie powstawaniu konfliktów – rozwiązywanie problemów prowadzących do sytuacji konfliktowych.
2. Tłumaczenie konfliktów – omówienie mechanizmów powstania konfliktów w celu obniżenia emocji i agresji,
3. Racjonalizację konfliktu – oddzielenie problemu od emocji, nazywanie zagrożonych konfliktem potrzeb, uczuć i emocji,
4. Prowadzenie negocjacji, mediacji, arbitrażu,
5. Odwoływanie się do wspólnie wyznawanych wartości,
6. Postawienie przed stronami konfliktu celu nadrzędnego,
7. Znalezienie trzeciego rozwiązania – wyjście z konfliktu bez poczucia klęski.

Pedagog/Psycholog mają obowiązek pomocy wychowawcy w pracy nad konfliktem poprzez poradnictwo w zakresie:

1. Doboru metod pracy,
2. Doboru sposobów kierowania jego rozwiązaniem,
3. Rozwijania umiejętności aktywnego słuchania,
4. Rozwijania umiejętności mediacji.

W sytuacji nieskuteczności powyższych działań pedagog/psycholog przedstawia sprawę dyrektorowi przedszkola, który:

1. Zapoznaje się z problemem,
2. Dokonuje oceny podjętych działań,
3. W zależności od niej:
 - podejmuje decyzję o dalszej pracy nad konfliktem.
 - przekazuje problem do odpowiedniej instytucji.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 12

1. Organami przedszkola są:

- a) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
- b) Zastępca dyrektora zwany dalej wicedyrektorem
- c) Rada Pedagogiczna,
- d) Rada Rodziców.

2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola oraz realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

3. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy w szczególności:

1) Kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:

- a) Kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
- b) Koordynowanie opieki i wychowania dzieci oraz tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
- c) Sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,
- d) Dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,
- e) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawienie go członkom rady pedagogicznej,
- f) Ustalenie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,

- g) Przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
- h) Opracowanie wspólnie z radą pedagogiczną rocznego planu pracy przedszkola na dany rok szkolny,
- i) Opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
- j) Wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, porad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
- k) Inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- l) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
- m) Udzielanie zgody na edukację domową,
- n) Koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz zapewnienie wymiany informacji między nimi,
- o) Współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego,
- p) Sprawowanie nadzoru nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia,
- r) Ustalanie i egzekwowanie przestrzegania procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych.

2) Organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:

- a) Opracowanie arkusza organizacji przedszkola, a w miarę potrzeb również aneksów do arkusza,
- b) Opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
- c) Dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
- d) Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
- e) Przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
- f) Tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności tworzenie należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- g) Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 1465) oraz z przepisami bhp i ppoż.,
- h) Dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- i) Prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) Powołanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego,

3) Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:

- a) Kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
- b) Powierzenie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym osobom na stanowiskach kierowniczych,
- c) Ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
- d) Dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
- e) Przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
- f) Wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- g) Opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
- h) Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- i) Występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- j) Administruje ZFŚS zgodnie z obowiązującym regulaminem.

4. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje zastępca dyrektora lub inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

5. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:

- a) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,
- b) prowadzić rejestr dzieci 6 letnich i rejestr zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci,
- c) kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia w przedszkolu.

6. Zakres czynności i obowiązków wicedyrektora:

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego:

- a) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego
- b) prowadzenie hospitacji
- c) prowadzenie lustracji oraz bieżących przeglądów dokumentacji nauczyciela
- d) przygotowywanie sprawozdań ze sprawowanego nadzoru

2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracyjno- obsługowych.

3. Zastępowanie dyrektora w razie jego nieobecności.

4. Udzielanie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i doskonalenia zawodowego.

5. Realizacja zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej.

6. Prowadzenie kontroli wewnętrznej dotyczącej działalności pedagogicznej, opiekuńczej i wychowawczej.

7. Kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu.

8. Nadzorowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka.

9. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem działalności rady.

5. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj. przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny, pracownik służby zdrowia i inni.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
- b) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- c) uchwalenie statutu przedszkola,
- d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
- e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
- b) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- c) programy wychowania przedszkolnego mające być dopuszczone do użytku,
- d) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień.

8. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:

- a) Przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu,
- b) Może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu,
- c) Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola,
- d) Wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na dyrektora przedszkola,
- e) Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- f) Zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

10. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności rady.

12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 14

1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranym w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
5. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
8. 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) wypracowanie wspólnie z dyrektorem wniosku o termin przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący,
 - g) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla przedszkola.
9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.

§ 15

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i gdy jest wolne miejsce w grupie dzieci najmłodszych dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Szczególnie uzasadnionym przypadkiem, o którym mowa w ust.3 może być:
 - a) sytuacja rodzinna (wskazująca na potrzebę spędzania przez dziecko jak najwięcej czasu poza domem),
 - b) sytuacja prawna dziecka (np. adopcja lub rodzina zastępcza),
 - c) sytuacja materialna (np. gdy matka dziecka jest zmuszona podjąć pracę),
 - d) szybki, intensywny rozwój dziecka, które już dorosło do przedszkola i czuje potrzebę kontaktu z dziećmi.
5. Decyzję o przyjęciu dziecka 2,5-letniego do przedszkola podejmuje dyrektor po konsultacji z nauczycielem prowadzącym najmłodszy oddział.
6. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
7. Obowiązek, o którym mowa w ust. 6 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 6 i 7, są obowiązani zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
9. 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.

§ 17

Arkusze organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu.
3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Arkusz organizacji określa w szczególności:
 - a) Liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze,

- b) Imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć,
 - c) Liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz, oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań,
 - d) Liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych,
 - e) Liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, f) Liczbę oddziałów,
 - g) Liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
 - h) Tygodniowy wymiar zajęć religii,
 - i) Czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - j) Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
5. Arkusz organizacji opracowywany jest na platformie Sigma Vulcan.

§ 18

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. W przypadku braku możliwości zapewnienia dziecku opieki, rodzice mogą ubiegać się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zastępczym.
4. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości wykaz placówek i terminy przerw urlopowych w tychże placówkach do 30 stycznia każdego roku.
5. Podanie o przedszkole zastępcze składają rodzice bezpośrednio w placówce, do której będzie uczęszczać dziecko w czasie wakacji. W Miejskim Przedszkolu nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi im. „Chatka Puchatka” w Zielonej Górze podania składa się do **10 kwietnia każdego roku**. Rozpatrzenie wniosków oraz przekazanie informacji rodzicom nastąpi w dniu **10 maja każdego roku**. Przyjęcie dziecka na okres wakacyjny uzależnione jest od możliwości zapewnienia zgodnej z przepisami kadry pedagogicznej.
7. W przypadku zapisania dziecka o Miejskiego Przedszkola nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi im. Chatka Puchatka w Zielonej Górze – jako przedszkola zastępczego – w czasie okresu wakacyjnego, rodzice ponoszą odpłatność według obowiązujących w przedszkolu stawek oraz zasad.
8. Nauczyciele do kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) wykorzystują stronę internetową przedszkola, pocztę elektroniczną, a w razie potrzeby kontaktują się również telefonicznie.

§ 19

Organizacja oddziałów przedszkolnych

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 jednorodnie wiekowo lub mieszane, tj. 3-4 latki, 4-5 latki, 5-6 latki,
 - d) Ze względów organizacyjnych Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych,
 - e) Dopuszcza się sytuację, w której dokonuje się podziału grupy dzieci kontynuujących edukację przedszkolną.
2. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może być większa niż 25, w oddziale integracyjnym nie większa niż 20.
4. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 132.
5. W przedszkolu jest 7 oddziałów. 1 grupa specjalna, 4 grupy integracyjne, 2 grupy ogólnodostępne.
 - 5a. Liczba dzieci w oddziale przedszkola integracyjnego i oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych. Większa liczba dzieci jest możliwa w ściśle określonych przypadkach i za zgodą organów prowadzących.
 - 5b. Liczba dzieci w grupie specjalnej wynosi nie więcej niż 5 dzieci.
6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna może ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną, pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
7. Jednym oddziałem wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli, wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola oraz jedna woźna oddziałowa.
8. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
9. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci, z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
10. Zasoby lokalowe zabezpieczają warunki dla rozwoju dzieci pod względem zdrowotnym, intelektualnym i rekreacyjnym.
11. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
 - a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, IV, V, VI, VII, VIII),

- b) salę do zajęć rytmicznych i ruchowych,
- c) szatnię dla dzieci,
- d) gabinet dyrektora,
- e) gabinet specjalisty do spraw żywienia,
- f) gabinet logopedy,
- g) gabinet psychologa i pedagoga-terapeuty,
- h) gabinet fizjoterapeuty,
- i) gabinet zajęć integracji sensorycznej,
- j) sala do terapii metodą A.Tomatisa,
- k) Salę Doświadczenia Świata z elementami integracji sensorycznej wg koncepcji Snoezelen
- l) szatnię dla personelu,
- m) pokój nauczycielski,
- n) kuchnię i pomieszczenia gospodarcze,
- o) inne pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- p) dolny i górny plac przedszkolny,
- r) garaż z przeznaczeniem przechowywania sprzętu terenowego i zabawek dla dzieci,
- s) szklarnię przedszkolną.

12. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci. Dolny plac zabaw ze sprzętem terenowym przeznaczony jest dla dzieci młodszych, tj. 3-4 letnich, górny plac zabaw ze sprzętem terenowym przeznaczony dla dzieci starszych, tj. 5-6 letnich.

13. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na placu przedszkolnym.

14. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

15. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.

16. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

17. Organizacja pracy przedszkola w dniu przypadające między świętami: przedszkole będzie nieczynne jeżeli zgłoszonych zostanie przez rodziców/opiekunów 10 dzieci.

§ 20

Ramowy rozkład dnia:

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z Radą Rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

2. Ramowy rozkład dnia przedszkola:

6.30 – 8.30 Schodzenie się dzieci do przedszkola. Zabawy dowolne według zainteresowań służące realizacji pomysłów dzieci zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, zabawy integrujące grupę.

8:30 – 8:40 Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku, zabawy muzyczno-ruchowe.

8.40 – 9.15 I śniadanie.

9.15 – 10:15 Zajęcia dydaktyczne zgodne z wybranym programem wychowania przedszkolnego.

10:15 – 11.15 Zabawy dowolne według zainteresowań służące realizacji pomysłów dzieci zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne. Gry i zabawy ruchowe na powietrzu, w tym: zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowo-ogrodnicze, spacer i wycieczki (w przypadku niesprzyjającej aury - gry i zabawy ruchowe w salach).

11.15-11.30 Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.

11.30 – 11.45 II śniadanie.

11.45-13.15 Odpoczynek /bajkoterapia /muzykoterapia /ćwiczenia relaksacyjne/ praca indywidualna /zabawy swobodne.

13.15-13.30 Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.

13.30-14.00 Obiad

14.00-15.10 Zabawy edukacyjne i wychowawcze organizowane przez nauczyciela oraz podejmowane z inicjatywy dzieci, obserwacja pedagogiczna, praca indywidualna.

15.15-15.30 Czynności higieniczno-samoobsługowe. Podwieczorek.

15.50 – 17.00 Zabawy swobodne, rozchodzenie się 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.

§ 21

Realizacja podstawy programowej

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) Czas trwania zajęć dostosowany jest do możliwości percepcyjnych dzieci:

- trzylatki: 10-15 min.

- czterolatki: 2 x 15min.

b) W grupie pięciolatek prowadzone są dwa zajęcia po 20-25 min.

c) W grupie sześciolatek - dwa zajęcia po 25-30 min.

§ 22

Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole organizuje bezpłatne zajęcia dodatkowe – zajęcia specjalistyczne i rewalidacyjne, finansowane przez organ prowadzący.

2. Przedszkole organizuje naukę religii w wymiarze 1 godziny tygodniowo dla dzieci pięciu i sześciolatek na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych).

§23

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie procedury organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu dla dzieci.

2. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę także dla dzieci niepełnosprawnych w integracji z pełnosprawnymi rówieśnikami, w miarę możliwości tj. zatrudnionego personelu i jego kwalifikacji, posiadanej bazy, środków dydaktycznych i sprzętu specjalistycznego.

3. 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.

4. 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.

5. W przedszkolu organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

6. Przedszkole posiada możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnymi do prowadzenia zajęć wyrównawczo-dydaktycznych w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju.

7. Dyrektor przedszkola powołuje zespół ds. organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla każdego dziecka na podstawie:

a) Dzieci zdolnych,

b) Wniosku nauczycieli grupy lub rodzica/opiekuna prawnego do dyrektora przedszkola o objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie (podać formę oddziaływania terapeutycznego),

c) Oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego do dyrektora przedszkola informujące, w jakich placówkach poza przedszkolem są realizowane zajęcia terapeutyczne w ramach opinii wczesnego wspomaganie rozwoju,

d) Przedstawionej przez rodzica/opiekuna prawnego opinii psychologiczno-pedagogicznej dziecka,

e) Przedstawionego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,

f) Innych dokumentów dotyczących nieharmonijnego rozwoju lub deficytów rozwojowych dziecka.

8. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych:

a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, surdopedagog, neurologopeda,

b) psycholog,

c) logopeda,

d) fizjoterapeuta,

e) diagnosta i terapeuta integracji sensorycznej (SI),

f) diagnosta i terapeuta treningu uwagi słuchowej metodą Tomatisa

g) terapeuta pedagogiczny,

h) inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka.

9. Pracę zespołu koordynuje dyrektor przedszkola lub nauczyciel upoważniony przez dyrektora przedszkola.

10. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:

a) prowadzenie dzienników zajęć specjalistycznych i rewalidacyjnych,

b) prowadzenie indywidualnej pracy z dzieckiem, które potrzebuje wsparcia (zapis w dziennikach grup przedszkolnych),

c) prowadzenie indywidualnej pracy z dzieckiem zdolnym (zapis w dziennikach grup przedszkolnych),

d) opracowanie Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych (IPET) lub modyfikacji IPETu na kolejny rok szkolny dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,

e) opracowanie Indywidualnych Programów Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka (IPWWRD) dla dzieci posiadających opinie wczesnego wspomagania rozwoju,

f) opracowanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania i postępów rozwoju dziecka po I i II półroczu roku szkolnego.

11. Do zadań zespołu należy w szczególności:

a) ustalenie, na podstawie przedłożonego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii o potrzebie wczesnego wspomagania lub innej opinii psychologiczno-pedagogicznej dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,

b) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) lub Indywidualnego Programu Wczesnego Wspomagania Rozwoju (IPWWR) z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,

c) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w w/w indywidualnych programach, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wspomagania rozwoju dziecka.

12. Przewodniczący zespołu:

- a) koordynuje pracę zespołu ds. organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- b) koordynuje przygotowanie i prawidłowe dokumentowanie działań specjalistów, nauczycieli grup i nauczycieli wspomagających,
- c) organizuje spotkania zespołu, w skład którego wchodzi specjaliści, nauczyciele wspomagające i nauczycielki grup. Podczas spotkań zespołu omawiane są problemy dziecka i jego rodziny, dokonuje się ewaluacji IPETów, IPWWRDów, programów wspomagania rozwoju dziecka, a także ustalaniu dalszego przebiegu i rodzaju zajęć specjalistycznych dla dziecka.

13. Struktura pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu – obowiązki pracowników:

Osoba	Obowiązki
Nauczyciel wychowawca lub specjalista	-bezzwłoczne udzielenie dziecku wsparcia, jeśli taka potrzeba zostanie zauważona podczas bieżącej pracy, -bezzwłoczne poinformowanie dyrektora przedszkola o tym, że wsparcie udzielane podczas bieżącej pracy jest niewystarczające.
Dyrektor przedszkola	-poinformowanie nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów pracujących z dzieckiem o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy, -planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem, -ustalenie form, okresu oraz wymiaru godzin wsparcia,

§ 24

Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może odstąpić do realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym organizowane są zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, udział w uroczystościach oraz udziela wsparcia psychologiczno- pedagogicznego.

§ 25

Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju

W przedszkolu jest organizowane Wczesne Wspomaganie Rozwoju, zwanego dalej WWR, dla dzieci na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju.

W ramach WWR przysługują zajęcia m.in. z integracji sensorycznej, terapii psychologicznej, logopedycznej, fizjoterapii oraz Treningu uwagi słuchowej metodą Tomatisa.

Dziecko może uczęszczać na zajęcia indywidualnie lub wraz z rodzicem/ opiekunem.

§ 26

Czas pracy przedszkola

Czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z radą przedszkola, a w przypadku braku rady przedszkola - z radą rodziców;

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godziny dziennie.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Zielona Góra z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 22.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty.

§ 27

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dzieci w wieku 3-6 lat jest bezpłatne niezależnie od liczby godzin.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci uczęszczających do przedszkola i pracowników:
 - a) Żywnienie składa się z czterech posiłków: I śniadania, II śniadania, obiadu, podwieczorku wycenionych osobno (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 pisemnych,
 - e) Wysokość miesięcznych opłat za wyżywienie oblicza się mnożąc: liczbę dni obecności w przedszkolu danego miesiąca x stawkę żywieniową (lub koszt wybranych posiłków).
2. Opłatę miesięczną w przedszkolu można regulować jedynie poprzez dokonanie wpłaty wymaganej kwoty na wskazane konto bankowe z podaniem w tytule płatności: imienia i nazwiska dziecka, nazwa grupy oraz miesiąca, którego dotyczy opłata w terminie do 14 dnia każdego miesiąca.
3. Za opóźnienie w dokonywaniu opłat dyrektor nalicza ustawowe odsetki.
4. Nieterminowe regulowanie należności za wyżywienie dziecka w przedszkolu egzekwowane będzie w drodze postępowania sądowego.
5. 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.
6. Zestawienie obecności w ostatni dzień każdego miesiąca sporządza nauczycielka (druga nauczycielka sprawdza poprawność wyliczeń), podpisuje się i przedkłada je dyrektorowi.
7. Za prawidłowe naliczenie opłat dla rodziców odpowiada specjalista do spraw żywienia.
8. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie odpłatności za przedszkole odpowiadają pracownicy Centrum Usług Wspólnych.
9. Rezygnacja z przedszkola wymaga pisemnego wniosku rodzica (prawnego opiekuna).

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 28

Nauczyciele

- 1. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w przedszkolach posiada osoba, która ukończyła:**

- 1) jednolite studia magisterskie prowadzone zgodnie z nowym standardem kształcenia na kierunku pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna i posiada przygotowanie pedagogiczne lub
- 2) studia pierwszego stopnia prowadzone zgodnie z przepisami obowiązującymi przed dniem 3 sierpnia 2019 r. na kierunku pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna i posiada przygotowanie pedagogiczne, lub
- 3) studia drugiego stopnia prowadzone zgodnie z nowym standardem kształcenia na kierunku pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna, na podstawie § 39 ust. 2 pkt 2 i ust. 3 pkt 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2021 r. poz. 661 oraz z 2022 r. poz. 1869), i posiada przygotowanie pedagogiczne, lub
- 4) studia prowadzone zgodnie z przepisami obowiązującymi przed dniem 3 sierpnia 2019 r. na:
 - a) kierunku zgodnym (specjalności zgodnej) z prowadzonymi zajęciami i posiada przygotowanie pedagogiczne lub
 - b) kierunku, którego efekty uczenia się w kategoriach wiedzy i umiejętności obejmują treści prowadzonych zajęć określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub podstawie programowej kształcenia ogólnego dla tych zajęć na odpowiednim etapie edukacyjnym, i posiada przygotowanie pedagogiczne, lub
 - c) kierunku pedagogika w specjalności przygotowującej do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym lub wczesnoszkolnym, lub
 - d) kierunku innym (specjalności innej) niż określone w lit. a-c i posiada przygotowanie pedagogiczne oraz ukończyła studia podyplomowe prowadzone zgodnie z przepisami obowiązującymi przed dniem 3 sierpnia 2019 r. w zakresie prowadzonych zajęć, lub
- 5) zakład kształcenia nauczycieli w specjalności przygotowującej do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym lub wczesnoszkolnym.

2. Nauczyciel w przedszkolu prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami wychowania przedszkolnego.

3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:

- a) Poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka, ustalenia form pracy w działaniach wychowawczych dzieci,
- b) Włączania go w działalność przedszkola.

4. Do zadań nauczyciela przedszkola należy:

Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole w budynku, jak i poza nim zgodnie z obowiązującymi procedurami:

- 1) Procedurą zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i poza placówką,
- 2) Procedurą postępowania personelu przedszkola w sytuacji wystąpienia zdarzenia wypadkowego z udziałem dzieci,
- 3) Procedurą organizowania wycieczek oraz Procedurą zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w czasie wycieczek i spacerów.

- 4) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności,
- 5) Planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej w powierzonym oddziale, opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu,
- 6) Prowadzenie obserwacji pedagogicznej umożliwiającej poznanie i zaspokojenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 7) Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole, opracowanie analizy gotowości szkolnej ma na celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:
- 8) Rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania dziecka do podjęcia nauki w szkole oraz uzyskaniu informacji, w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
- 9) Nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
- 10) Pracownikom poradni pedagogiczno-psychologicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej z specyficznymi potrzebami edukacyjnymi.
- 11) Właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 12) Troska o odpowiedzialność i bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu, podczas wycieczek, spacerów,
- 13) Wybór i przedstawienie dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu,
- 14) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną,
- 15) Doskonalenie umiejętności pedagogicznych poprzez systematyczne podnoszenie kwalifikacji,
- 16) Organizacja i tworzenie warsztatu pracy, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sal,
- 17) Rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
- 18) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
- 19) Organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów,
- 20) Organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym, w tym imprez mających na celu promocje przedszkola,
- 21) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przygotowywanie sprawozdań z pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej co najmniej 2 razy w roku. Sprawozdania zawierają informacje o:
- 22) Realizacji podstawy programowej w aspekcie ilościowym i jakościowym,
- 23) Realizacji programów własnych i innowacji,
- 24) Współpracy z rodzicami,
- 25) Współpracy ze środowiskiem,
- 26) Udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 27) Realizacji zadań zawartych w rocznym planie przedszkola.
- 28) Aktywny udział w życiu przedszkola,
- 29) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy,

- 30) Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniem i poleceniem dyrektora oraz uchwałą RP,
- 31) Czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 32) Udział w pracy zespołów zadaniowych, powołanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola.

§ 29

Nauczycielki współorganizujące proces kształcenia

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycielki współorganizujące proces kształcenia. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy:

- a) Prowadzenie wspólnie z nauczycielami grupy zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie (współorganizowanie zajęć edukacyjnych i procesu wychowawczego, głównie w zakresie integracji grupy),
- b) Prowadzenie wspólnie z nauczycielami grupy i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
- c) Uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli grupy oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
- d) Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi,
- e) Otaczanie opieką dzieci niepełnosprawne, dbałość o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w grupie,
- f) Rozpoznawanie potrzeb i możliwości edukacyjnych dzieci niepełnosprawnych, prowadzenie stałej obserwacji pedagogicznej oraz wspomaganie dzieci w procesie kształcenia,
- g) Rozpoznawanie sytuacji domowej dzieci niepełnosprawnych i ich stanu zdrowia,
- h) Nauczyciele odpowiadają za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem,
- i) Nauczyciele podczas lub w związku pełnienia obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 30

Logopeda

1. W przedszkolu zatrudnia się logopedę. Do zadań logopedy należy:

- a) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci w wieku przedszkolnym,
- b) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- c) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- d) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - 1) 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,

2) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

e) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi,

f) Dbanie o warsztat pracy oraz troska o estetykę pomieszczenia, czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,

g) Przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu procedur,

h) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,

i) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola,

j) Logopeda zatrudniony w przedszkolu pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

§ 31

Terapeuta pedagogiczny

1. W przedszkolu zatrudnia się terapeutę pedagogicznego. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

a) Prowadzenie obserwacji i diagnozy dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,

b) Rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,

c) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,

d) Prowadzenie zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,

e) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,

f) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

1) 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,

2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

g) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi,

h) Dbanie o warsztat pracy oraz troska o estetykę pomieszczenia, czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,

i) Przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu procedur,

j) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,

k) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

2. Terapeuta pedagogiczny zatrudniony w przedszkolu pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

§ 32

Pedagog specjalny

1. W przedszkolu zatrudnia się pedagoga specjalnego. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

a) Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dla dzieci, które posiadają orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinie o wczesnym wspomaganie rozwoju w oparciu o zalecenia i wskazania zawartych w orzeczeniu/opinii WWR,

b) Podejmowanie zadań dodatkowych związanych z realizacją podstawowych funkcji placówki, tj. dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, a określonych w przepisach ustawowych, w szczególności:

1) dokładnie zapoznaje się z treścią orzeczeń i innych informacji o dzieciach niepełnosprawnych,

2) na bieżąco informuje nauczyciela grupy o trudnościach i osiągnięciach dzieci,

3) redaguje opinie o dzieciach dla potrzeb poradni psychologiczno- pedagogicznych lub innych instytucji,

4) prowadzi dokumentację pracy z dziećmi z orzeczeniami: dziennik; ewentualnie prowadzi teczkę prac dzieci,

5) zapewnia opiekę i pomoc dzieciom, gdy przemieszczają się na inne zajęcia w obrębie budynku,

6) stale współpracuje z innymi specjalistami (pedagog terapeutyczny, psycholog, logopeda).

c) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi,

d) Dbanie o warsztat pracy oraz troska o estetykę pomieszczenia, czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,

e) Przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu procedur,

f) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,

g) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

2. Pedagog specjalny zatrudniony w przedszkolu pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

§ 33

Psycholog

1. W przedszkolu zatrudnia się psychologa. Do zadań psychologa należy:

a) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci,

b) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,

c) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

- d) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
- e) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- f) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- g) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- h) Psycholog zatrudniony w przedszkolu pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

§ 34

Fizjoterapeuta

1. W przedszkolu zatrudnia się fizjoterapeutę. Do zadań fizjoterapeuty należy:
 - a) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla dzieci, które posiadają skierowanie lekarskie, wskazanie w opinii poradni bądź orzeczeniu konieczność uczestnictwa w zajęciach z fizjoterapii, realizuje zalecenia i wskazania zawarte w orzeczeniu/opinii WWR,
 - b) Podejmowanie zadań dodatkowych związane z realizacją podstawowych funkcji placówki, tj. dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, a określonych w przepisach ustawowych, w szczególności:
 - 1) Dokładnie zapoznaje się z treścią orzeczeń i innych informacji o dzieciach,
 - 2) Na bieżąco informuje nauczyciela grupy o trudnościach i osiągnięciach dzieci,
 - 3) Współuczestniczy w redagowaniu opinii o dzieciach dla potrzeb poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji,
 - 4) Prowadzi dokumentację pracy z dziećmi skierowanymi na zajęcia z fizjoterapii oraz dokumentację prowadzonych zajęć z grupą dzieci dziennik zajęć,
 - 5) Zapewnia opiekę i pomoc dzieciom, gdy przemieszczają się na inne zajęcia w obrębie budynku,
 - 6) Stale współpracuje z nauczycielkami grupy oraz z innymi specjalistami (pedagog, psycholog, logopeda).
 - c) Przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu procedur,
 - d) Realizacja zadań dyrektora i osób kontrolujących,
 - e) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
2. Fizjoterapeuta zatrudniony w przedszkolu pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

§ 35

Pracownicy administracji i obsługi

1. Przedszkole zatrudnia pracowników administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.
3. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i nie podlegają regulacjom ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2022 r. poz.530)
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy:
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polski i innych przepisów prawa,
 - b) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - c) przestrzeganie zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku,
 - d) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - e) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy,
 - f) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - g) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy, przez pracowników na stanowiskach urzędniczych.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 36

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Administrację stanowią:
 - a) Specjalista do spraw żywienia.
3. Personel obsługowy stanowią:
 - a) Kucharz,
 - b) Pomoc kuchenna,
 - c) Pomoc nauczyciela,
 - d) Woźny.
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:

- a) dysponowania środkami publicznymi,
- b) zaciągania zobowiązań,
- c) sporządzania i zatwierdzania planu finansowego,
- d) zatwierdzania przeniesień wydatków w planie finansowym.

§ 37

Pomoc nauczyciela

1. W przedszkolu zatrudniona jest pomoc nauczyciela. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielami przydzielonej grupy.
2. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.
3. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
 - a) Spełnianie funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci; pomoc w rozbieraniu i ubieraniu się, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających,
 - b) Współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i ogrodzie przedszkolnym,
 - c) Opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
 - d) Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sali,
 - e) Uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy,
 - f) Unikanie wchodzenia w kompetencje nauczycieli w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin,
 - g) Pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku dzieci,
 - h) Dbłość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne,
 - i) Utrzymywanie czystości przydzielonych pomieszczeń,
 - j) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zabezpieczenie przed dziećmi środków czystości, zgłaszanie wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - k) Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.,
 - l) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczyciela pracującego razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola,
 - m) 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.

§ 38

Specjalista do spraw żywienia

1. W przedszkolu zatrudniony jest specjalista do spraw żywienia. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola. Do obowiązków specjalisty do spraw żywienia należy:
 - a) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
 - b) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
 - c) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości,
 - d) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
 - e) sporządzanie jadłospisów,

- f) uczestniczenie w ogólnych zebraniach, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej,
- g) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) ewidencjonowanie i naliczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci oraz pracowników,
- i) systematyczne rozliczanie się z rachunków,
- j) przestrzeganie i realizowanie zasad instrukcji Dobrej Praktyki Higienicznej i HACCAAP,
- k) przeprowadzanie kontroli wstępnej w zakresie zgodności zakupionego towaru z rachunkiem (dotyczy to zarówno zakupu środków żywności, jak i innych artykułów),
- l) przeprowadzanie kontroli wstępnej w zakresie prawidłowego gospodarowania środkami trwałymi w zakresie gospodarki magazynowej artykułów spożywczych,
- m) przeprowadzanie kontroli wstępnej w zakresie prawidłowego gospodarowania środkami pieniężnymi oraz prowadzenia w tym zakresie dokumentacji,
- n) przeprowadzanie kontroli wstępnych nad celowością wydania i zużycia zgodnie z normami środków czystości, czystości pomieszczeń kuchennych, magazynów żywnościowych itp.,
- o) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji przedszkola.
- p) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- r) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- s) 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,
- t) występowanie do dyrektora przedszkola z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

§ 39

Kucharka i pomoce kuchenne

1. W przedszkolu zatrudniona jest kucharka i pomoce kucharki. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi i specjalście do spraw żywienia. Do obowiązków kucharki należy:
 - a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków,
 - b) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą oraz dbanie o racjonalne ich zużycie,
 - c) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
 - d) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż., oraz zasad dobrej praktyki higienicznej,
 - e) zgłaszanie powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości,
 - f) uczestnictwo w szkoleniach dotyczących żywienia,
 - g) uczestnictwo w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni,
 - h) uczestnictwo w zakupach artykułów spożywczych (w razie takiej potrzeby),
 - i) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
 - j) przygotowywanie poczęstunków na imprezy przedszkolne,

k) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikające z organizacji i specyfiki pracy przedszkola,

2. Kucharka ponosi odpowiedzialność za:

a) ściśle przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków,

b) racjonalne wykorzystanie w posiłkach dla dzieci produktów spożywczych pobranych z magazynu,

c) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,

d) właściwe, zgodne z instrukcją, użytkowanie sprzętu kuchennego,

e) przestrzeganie właściwego, schludnego wyglądu osobistego podczas pracy,

f) odpowiedni ubiór na stanowisku pracy, zgodny z wymogami sanitarnymi i bhp,

g) wzorowa czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń oraz odzieży ochronnej,

h) codzienne: mycie podłóg w kuchni i całym zapleczu kuchennym; mycie całego sprzętu kuchennego – urządzenia, szafki, stoły; wynoszenie śmieci i zlewek,

i) raz w tygodniu: mycie glazury, przecieranie ram okiennych, porządkowanie zmywalni, przeliczanie naczyń.

§ 40

Pomoc kuchenna

1. W przedszkolu zatrudniona jest pomoc kuchenna. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio specjalistom do spraw żywienia i kucharzowi. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

a) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków,

b) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców potrzebnych do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),

c) rozdrabnianie warzyw, owoców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych,

d) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,

e) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,

f) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy (punktualne przychodzenie do pracy, przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy, dokonywanie badań lekarskich, szkolenia bhp),

g) mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego,

h) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafek ze sprzętem kuchennym, korytarzy przy kuchni i schodów przy kuchni,

i) zastępowanie kucharza w czasie jego nieobecności,

j) dbanie o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu,

k) przestrzeganie czasu wydawania posiłków,

l) dbanie o własny wygląd estetyczny i czystość odzieży ochronnej,

m) w każdej sytuacji zachować się taktownie i kulturalnie, swoją osobą dbać o dobre imię przedszkola,

n) przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Dobrej Praktyki Higienicznej,

o) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 41

Woźny

1. W przedszkolu zatrudniony jest woźny. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi. Do obowiązków woźnego należy:

- a) utrzymywanie czystości na powierzonym odcinku - dbanie o estetykę i czystość posesji,
- b) codzienny przegląd placu zabaw i terenu przed przedszkolem do godz. 8.30 i o godz. 14.00, zebranie śmieci – papierków, szkła i innych rzeczy, zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
- c) zgłaszanie specjalistom do spraw żywienia lub dyrektorowi placówki usterki sprzętu, który jest tak uszkodzony, że może zagrażać bezpieczeństwu dzieci i pracowników, usuwanie takiego sprzętu z terenu - zabezpieczenie placu zabaw przed wyjściem dzieci na podwórko,
- d) codzienne sprzątanie chodnika, zmiatanie schodów wejściowych 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 piaskiem,
- e) grabienie trawy po skoszeniu,
- f) bieżące zakupy zlecone przez specjalistę ds żywienia - uczestniczenie w większych zakupach,
- g) utrzymywanie w czystości pomieszczeń gospodarczych,
- h) pilnowanie mienia przedszkola oraz dbanie o przydzielony mu sprzęt należący do przedszkola,
- i) użytkowanie sprzętów zgodnie z ich przeznaczeniem,
- j) ścisła współpraca ze specjalistą ds żywienia i pozostałymi pracownikami przedszkola,
- k) dokonywanie wszelkich napraw sprzętu znajdującego się w przedszkolu i na placu zabaw zleconych przez nauczycielkę, dyrektora, specjalistę ds żywienia,
- l) przestrzeganie przepisów i zakresu bezpieczeństwa w zakresie higieny i dyscypliny pracy,
- m) wyjścia służbowe zlecone przez specjalistę do spraw żywienia i dyrektora,
- n) swoją postawą dbanie o dobrą atmosferę pracy,
- o) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy.

§ 42

1. Wszystkich pracowników przedszkola obowiązuje:

- a) regularne i punktualne przychodzenie do pracy – potwierdzanie podpisem obecności w pracy na liście obecności,
- 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 VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 43

Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, w tym szczególnie prawa do:

- a) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci,
- b) Szacunku dla swoich potrzeb,
- c) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- d) Poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej,
- e) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym,
- f) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych,
- g) Rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.

2. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- a) Przestrzegania ustalonych zasad postępowania, zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
- b) Traktowania z życzliwością i szacunkiem wszystkich rówieśników i osób dorosłych,
- c) Aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli,
- d) Słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela,
- e) Szanowania wytworów pracy kolegów,
- f) Szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu,
- g) Dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
- h) Sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.

3. Dziecko może być objęte rocznym indywidualnym i obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

4. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 i 4 odpowiada dyrektor przedszkola.

6. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

§ 44

Pochwały i konsekwencje nieodpowiedniego zachowania

1. Dziecko za dobre zachowania i postępy w nauce może być nagrodzone:

- a) Ustną pochwałą nauczyciela,
 - b) Pochwałą do rodziców,
 - c) Pochwałą dyrektora przedszkola,
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
- a) Ustną uwagą nauczyciela,
 - b) Odsunięciem od zabawy na krótki czas,
 - c) Odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,
 - d) Czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne, zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawane są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
- a) Powiadomieniu dyrektora przedszkola,
 - b) Powiadomieniu rodziców dziecka,
 - c) Spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia kierunku oddziaływań wychowawczych,
 - d) Skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno - pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,
 - e) Innych działań podjętych w porozumieniu z rodzicami.

§ 45

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola zdrowe, czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubieranie i rozbieranie się. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać dziecku codzienny pobyt na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zgubione.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

1. Statut obowiązuje w jednakowym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu wszystkim zainteresowanym udostępniony jest on poprzez:
 - a) Umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola,
 - b) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej

c) Udostępnienie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

§ 47

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

§ 48

Statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem 03.12.2025 r.

Traci moc Statut Przedszkola z dnia 19.03.2025 r.