

STATUT MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 10
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
“WYSPA DZIECI”
W ZIELONEJ GÓRZE

ZIELONA GÓRA 2011
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Miejskie Przedszkole Nr 10 z oddziałami integracyjnymi „WYSPA DZIECI”.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Zielonej Górze przy ulicy Monte Cassino 21a.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Zielona Góra.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim – Delegatura Lubuskiego Kuratorium Oświaty w Zielonej Górze.
5. Miejskie Przedszkole Nr 10 z oddziałami integracyjnymi „WYSPA DZIECI” w Zielonej Górze, zwane dalej „przedszkolem”, jest jednostką budżetową.
6. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o treści:

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE Nr 10 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI

„WYSPA DZIECI” w Zielonej Górze

65-561 Zielona Góra ul. Monte Cassino 21a

tel. 068/45-41-880

NIP 929-10-77-465 Regon 970325679

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty tekst jednolity(Dz. U. z 2004 roku Nr256, poz.2572 z póź. zm.).
2. Rozporządzenia MEN z dnia 9 lutego 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2007r. Nr 35, poz.222 z dnia 7 lutego 2007 roku)
3. Uchwała Nr LVI/716/09 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 4 listopada 2009r.wsprawie likwidacji zakładów budżetowych miejskich przedszkoli w Zielonej Górze oraz przekształcenia ich w jednostki budżetowe
4. Uchwały Nr LXVII/838/10 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 25 maja 2010 roku w

sprawie ustalenia opłat za świadczenia w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Zielona Góra

5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 Nr 228, poz.1487)
7. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym tekst jednolity (Dz.U. z 2001 roku. Nr142, poz1591,z póź. zm.)
8. Konwencji o prawach dziecka ratyfikowanej przez Sejm RP w 1991 roku.
9. Karty Nauczyciela.
10. Niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ I

OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDZKOLU

§ 3

1. Przedszkole jest czynne codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00. W dni wyznaczone przez dyrektora – podane do wiadomości rodziców (prawnych opiekunów) na tablicy ogłoszeń – przedszkole jest nieczynne. Przedszkole jest nieczynne jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola jest mniejsza niż 5 wychowanków.
2. W dni robocze, między świąteczne oraz w okresie ferii szkolnych w przedszkolu może funkcjonować mniejsza liczba oddziałów. W zależności od ilości dzieci zgłoszonych u nauczycieli tworzone są grupy łączone.
3. Przedszkole jest czynne 12 miesięcy w roku z przerwą wakacyjną ustalaną w miesiącu lipcu lub sierpniu przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem placówki.
4. W okresie trwania przerwy urlopowej ustalonej przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym opłatę za przedszkole regulują zapisy umów zawartych z rodzicami
5. W czasie przerwy wakacyjnej rodzice są zobowiązani zapewnić dziecku opiekę we własnym zakresie.
6. Na czas przerwy wakacyjnej rodzice mogą ubiegać się o umieszczenie dziecka w

przedszkolu zastępczym:

- a) podanie o przedszkole zastępcze składają rodzice u dyrektora przedszkola dyżurującego, w terminie do 30 maja każdego roku,
 - b) opłatę za przedszkole zastępcze uiszcza się z góry w przedszkolu do którego dziecko zostało skierowane, według stawek tam obowiązujących.
7. Przedszkole prowadzi żywienie dzieci i personelu składające się z trzech posiłków:
- pierwszego śniadania,
 - drugiego śniadania
 - obiadu:
- a) opłaty za wyżywienie dzieci ponoszą w całości rodzice,
 - b) wysokość miesięcznych opłat za wyżywienie ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców z powiadomieniem organu prowadzącego, uwzględniając obowiązujące normy żywieniowe i aktualne ceny artykułów żywnościowych,
 - c) pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni mogą korzystać z wyżywienia w przedszkolu na zasadzie pełnej odpłatności.
8. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- a) wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i edukacji wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z uchwałą Nr LXVII/838/2010 z dnia 25 maja 2010r. Rady Miasta Zielona Góra.
 - b) miesięczną opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu stanowi opłata za czas realizacji świadczeń ustalana na podstawie §5 Uchwały Nr XIV.118.11 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola prowadzone przez Miasto Zielona Góra i naliczana za każdą rozpoczętą godzinę, lecz dopiero po przekroczeniu 30 minut każdej rozpoczętej godziny odpłatnych świadczeń.
 - c) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole nie nalicza się począwszy od pierwszego dnia następującego po dniu zawiadomieniu przedszkola o nieobecności dziecka.
 - d) rodzic zgłaszając nieobecność dziecka w przedszkolu zobowiązuje się do złożenia pisemnego oświadczenia, które jest podstawą do nie naliczania opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole. Jeden egzemplarz oświadczenia pozostaje w dokumentacji przedszkola, a drugi otrzymuje rodzic.
 - e) opłaty za korzystanie z posiłków wydawanych w czasie godzin pobytu dziecka w przedszkolu pokrywają koszty produktów żywnościowych i wynoszą 5 zł dziennie.

- f) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty za korzystanie z posiłków nie nalicza się począwszy od pierwszego dnia następującego po dniu zawiadomieniu przedszkola o nieobecności dziecka.
- g) opłaty miesięcznej rodzic dokonuje z dołu w terminie do 15 dnia kolejnego miesiąca, następującego po miesiącu udzielonych świadczeń przez przedszkole.
- h) opłatę miesięczną ponosi się w czasie trwania całego roku szkolnego z wyłączeniem przerw w pracy przedszkola, określanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- i) rodzic zobowiązuje się do terminowego i regularnego ponoszenia wszystkich opłat za korzystanie z deklarowanych świadczeń realizowanych w przedszkolu.
- j) opłatę miesięczną za pobyt dziecka w przedszkolu należy regulować poprzez dokonanie wpłaty wymaganej kwoty na wskazane przez dyrektora konto bankowe z podaniem w tytule płatności: imienia i nazwiska dziecka oraz miesiąca, którego dotyczy opłata;
- k) dniem zapłaty jest dzień uznania rachunku bankowego przedszkola.
- l) za zwłokę w dokonywaniu opłat, o których mowa w umowie, dyrektor przedszkola nalicza ustawowe odsetki.
- ł) umowa może być rozwiązana przez:
- rodzica, za 30- dniowym okresem wypowiedzenia, złożonym do dyrektora na piśmie;
 - dyrektora przedszkola, jeżeli rodzic nie wnosi opłat w terminach wskazanych w umowie lub zalega z opłatami za co najmniej 1 miesiąc;
 - każdą ze stron za porozumieniem dokonany na piśmie.
- m) wszelkie zmiany w umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- n) w sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
- o) ewentualne spory wynikające z umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby przedszkola.
- p) umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.
- r) za prawidłowy rejestr uczęszczania dzieci do przedszkola oraz miesięczne zestawienie dni nieobecności odpowiadają nauczyciele prowadzący grupę.
- s) wykaz nieobecności dzieci sporządza nauczyciel i w ostatnim dniu miesiąca przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi.
9. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

10 Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.

2. Głównym zadaniem przedszkola jest:

- a) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka,
- b) sprawowanie opieki nad wychowankami, zapewnienie im bezpiecznych warunków pobytu,
- c) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci, prowadzenie zajęć wyrównawczych dla dzieci z problemami rozwojowymi,
- d) współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi wychowanków, udzielanie im pomocy i prowadzenie doradztwa w sprawach wychowawczych,
- e) przygotowanie do nauki w szkole.

Realizując powyższe zadania przedszkole:

- a) zapewnia dzieciom przyjazne i zdrowe środowisko,
- b) rozpoznaje i uwzględnia indywidualne potrzeby dzieci, troszczy się o zapewnienie im równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesów,
- c) stwarza warunki do rozwoju samodzielności wychowanków, do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie,
- d) rozwija wrażliwość moralną dzieci, uczy odróżniania dobra i zła,
- e) kształtuje umiejętność obserwacji otaczającego środowiska, rozumienia prostych zjawisk przyrody, rozwija ciekawość, zapoznaje z otoczeniem przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym dziecka,
- f) pobudza i zachęca dzieci do wyrażania swych uczuć, do otwartego kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi,
- g) rozwija wrażliwość estetyczną, wyobraźnię i fantazję dzieci, uczy ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,

- h) tworzy warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego dzieci, uczy bezpiecznych i prozdrowotnych zachowań.

§ 5

Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji zawarte są w koncepcji pracy przedszkola oraz w opracowywanych, co roku planach pracy i programach edukacyjnych.

§ 6

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w sposób dostosowany do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych z uwzględnieniem warunków lokalowych:

- a) zapewnia dzieciom bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w budynku przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, a także pełne poczucie bezpieczeństwa oraz ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną,
- b) umożliwia dzieciom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
- c) stosuje przepisy bhp i ppoż.,
- d) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb specjalistyczną pomoc i konsultację.

§ 7

1. Do 31.08.2011 r. pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana na zasadach określonych w rozporządzeniu MENiS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 11, poz. 114).

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana przez przedszkole w roku szkolnym polega w szczególności na:

- a) diagnozowaniu środowiska dziecka
- b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia.
- c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce u dziecka 5-6-letniego.
- d) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami.
- e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z opracowanego przez przedszkole programu wychowawczego i programu profilaktyki.
- g) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców.

- h) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
 - i) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
- a) rodziców,
 - b) nauczyciela, w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia korekcyjno - kompensacyjne, logopedyczne lub inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
 - c) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana w formie:
- a) zajęć specjalistycznych, tj. korekcyjno-kompensacyjnych prowadzonych przez nauczycielki przedszkola posiadające odpowiednie kwalifikacje.
 - b) zajęć indywidualnych z dzieckiem prowadzonych w czasie pracy oddziału.
 - c) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców.
 - d) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
6. Od 01.09.2011 r. w przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1487) – pkt. 7 - 14.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
- a) z niepełnosprawności
 - b) z niedostosowania społecznego
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
 - d) ze specyficznych trudności w uczeniu się
 - e) z zaburzeń komunikacji językowej
 - f) z choroby przewlekłej
 - g) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
 - h) z niepowodzeń edukacyjnych
 - i) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi
 - j) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska

edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci i jest udzielana w formie:

a) porad i konsultacji prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.

b) warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy i logopedzi, zwani dalej „specjalistami”, posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć, w formie:

a) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych (liczba dzieci na tych zajęciach wynosi do 5), logopedycznych (liczba dzieci na tych zajęciach wynosi do 4), socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym (liczba dzieci na tych zajęciach wynosi do 10).

b) Porad i konsultacji prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.

11. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut.

a) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć.

b) udział dziecka w zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia dziecka daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

a) rodzicami dziecka

b) poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym z poradniami specjalistycznymi

c) placówkami doskonalenia nauczycieli

d) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami

e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- a) dziecka
 - b) rodziców dziecka
 - c) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
14. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia poprzez obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
15. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.
16. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista pisemnie informuje o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.
17. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem, zwanego dalej „zespołem”, który tworzy dyrektor dla:
- a) dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii.
 - b) dziecka, o którym mowa w pkt. 17, które nie posiada orzeczenia lub opinii – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
18. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.
19. Zadania, zakres i sposób działania zespołu określa rozporządzenie MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
20. Do dnia 31.03.2011 r. dyrektor przedszkola utworzy pierwsze zespoły, które wykonają zadania określone w § 20 ust.1 rozporządzenia w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po dokonaniu oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku dzieci objętych tą pomocą w roku szkolnym

2011/2012.

21. O ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców dziecka (o pomocy udzielanej od roku szkolnego 2011/2012 – dyrektor informuje rodziców dziecka niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacji na rok szkolny 2011/2012).
22. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - a) rodzice dziecka
 - b) na wniosek dyrektora - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
 - c) na wniosek rodziców dziecka – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
23. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na spotkaniach zespołu.
24. O terminie spotkania zespołu dyrektor informuje rodziców dziecka.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE

§ 8

1. Organami przedszkola są:
 - a) Dyrektor przedszkola,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają swoje regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 9

1. Osobą prowadzącą przedszkole jest dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach organizacyjnych, finansowych i kadrowych przedszkola, opracowuje program rozwoju i roczne programy działania, zatrudnia i zwalnia pracowników, prowadzi dokumentację przedszkola.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. W posiedzeniach Rady pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, specjaliści i goście zapraszani przez dyrektora.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków, w głosowaniu jawnym.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro dziecka, jego rodziców, opiekunów prawnych, nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 11

1. Do podstawowych kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzenie Planu pracy po zaopiniowaniu go przez Radę rodziców
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego,
 - d) podejmowania uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkolaków,
 - e) przygotowanie projektu Statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawienie go do zatwierdzenia Radzie Rodziców
 - f) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
 - g) rozpatrywanie wniosków skierowanych do niej przez Radę Rodziców dotyczące wszystkich spraw przedszkola
 - h) ustala w drodze uchwały po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców zestaw programów wychowania przedszkolnego
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy placówki
 - b) projekt planu finansowego
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli
 - d) przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego
 - e) kandydata na stanowisko dyrektora zaproponowanego przez organ prowadzący

- f) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola
- 3. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek:
 - a) rzetelnie realizować zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przedszkola,
 - b) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - c) współdziałać i tworzyć atmosferę życzliwości,
 - d) składać przed Radą Pedagogiczną sprawozdania z realizacji przydzielonych zadań,
 - e) przestrzegać uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej.

§ 12

1. Rada Rodziców jest społecznym organem przedszkola.
 - a) Rada liczy tylu członków, ile jest oddziałów (grup) w przedszkolu.
 - b) Kadencja rady trwa rok
 - c) w uzasadnionych przypadkach, jeśli w czasie kadencji, ze składu rady ubędzie więcej niż 1/3 członków, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających skład rady.
 - d) decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających podejmuje rada w głosowaniu jawnym.
 - e) Rada może tworzyć zespoły zadaniowe mające charakter opiniująco-doradczy.
2. Wybory do rady
 - a) wybory do rady przeprowadzane są corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału (grupy).
 - b) rodzice dzieci danego oddziału (grupy), zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie radę grupy.
 - c) rada grupy powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby. O liczebności decydują rodzice danego oddziału (grupy).
 - d) do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice dzieci danego oddziału (grupy). Jedno dziecko może reprezentować w wyborach tylko jedna osoba..
 - e) wybory do rad oddziałowych (grupowych) przeprowadza komisja skrutacyjna w głosowaniu tajnym spośród uczestników zebrania.
 - f) z pośród członków Rady oddziałowej (grupowej) wybiera się w głosowaniu tajnym przedstawiciela do rady rodziców przedszkola.

- g) podanie do wiadomości składu rady i zwołanie pierwszego posiedzenia rady należy do obowiązków dyrektora
- h) pierwsze posiedzenie rady nie powinno się odbyć później niż 14 dni od terminu wyborów

3. Władze rady

- a) rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego, zastępcę, sekretarza i skarbnika.
- b) przewodniczący rady organizuje prace rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia rady, reprezentuje radę na zewnątrz.
- c) zastępca przewodniczącego rady podejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
- d) sekretarz rady odpowiada za dokumentację i protokołowanie posiedzeń
- e) skarbnik rady odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez radę
- f) członkowie Rady Rodziców wybierani są podczas walnego zebrania wszystkich rodziców, prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola.
- g) walne zebranie rodziców, prawnych opiekunów, podejmuje uchwałę o liczbie członków Rady Rodziców.
- h) kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.
- i) Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw w przedszkolu.
- j) w celu wspomagania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze. Sposób gromadzenia funduszy reguluje regulamin działalności Rady Rodziców.

4. Kompetencje Rady Rodziców:

- a) występowanie do organu prowadzącego, organu nadzorującego, dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola
- b) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego i profilaktyki
- c) opiniowanie projektu planu finansowego
- d) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wp
- e) przyjmowanie do wiadomości planu nadzoru pedagogicznego oraz informacji o jego realizacji
- f) opiniowanie zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz zestawu podręczników
- g) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych

5. Rada Rodziców używa pieczęci prostokątnej o treści:

RADA RODZICÓW
Miejskie Przedszkole Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi
„WYSPA DZIECI” w Zielonej Górze
65-561 Zielona Góra u. Monte Cassino 21a

§ 13

Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 14

1. Przedszkole jest placówką 4-oddziałową z jednym oddziałem integracyjnym, zlokalizowane w jednym budynku.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku.
3. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25, a w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest we wszystkich grupach w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego
 - a) Na realizację podstawy programowej przeznaczają się czas nie krótszy niż 5 godzin dziennie (od godziny 8.00- 13.00 w wyjątkowych sytuacjach od 7.30 do 12.30), przy czym :
 - b) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę 9 w tym czasie dzieci się bawią swobodnie , przy niewielkim udziale nauczyciela,
 - c) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku dzieci młodszych - 1/4 czasu)dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym , na boisku , w parku itp.(organizowane są

tam gry i zabawy ruchowe , zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.)

d) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne , realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego ,

e) pozostały czas – 2/5 czas nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze , samoobsługowe , organizacyjne i inne).

5. Grupa integracyjna nie jest grupą, w której realizuje się program przedszkola specjalnego i może być do niej przydzielone każde dziecko, którego rodzice (prawni opiekunowie) złożyli wniosek o przyjęcie dziecka do naszego przedszkola.
6. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu , w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych określonych uchwałą LXVII/838/10 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 25 maja 2010 roku ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców
7. Zajęcia dodatkowe dotyczą również realizacji programów wyrównawczych dla dzieci i są prowadzone przez nauczycieli grup, logopedę, psychologa i pedagoga specjalnego.
8. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do wieku i możliwości rozwojowych dzieci, a także rodzaju aktywności.

§ 15

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowywany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny zawiera:
 - a) planowaną liczbę wychowanków przedszkola,
 - b) liczbę oddziałów przedszkola, ich liczebność,
 - c) czas pracy przedszkola,
 - d) czas pracy nauczycieli i pracowników administracji i obsługi przedszkola,
 - e) liczbę zatrudnionych pracowników przedszkola.

§ 16

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad bhp oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) dzieci.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad

danym oddziałem, ustalają szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
4. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na powietrzu.

§ 17

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwę wakacyjną wyznacza dyrektor po zaopiniowaniu przez organ prowadzący, w miesiącu lipcu lub sierpniu.
3. Dienne godziny pracy ustalane są kolegiąlnie przez organy przedszkola za zgodą organu prowadzącego.

§ 18

1. Przedszkole jest finansowane z następujących źródeł:
 - a) ze środków organu prowadzącego,
 - b) z opłat rodziców, prawnych opiekunów, dzieci uczęszczających do przedszkola określonych w zawieranej z rodzicami dziecka/opiekunami prawnymi umowie ,
 - c) ze środków pozyskiwanych z innych źródeł.

§ 19

1. Wysokość opłaty stałej za godzinę pobytu dziecka w przedszkolu ponad realizację podstawy programowej określa organ prowadzący w oparciu o treść uchwały LI/666/09 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 25 sierpnia 2009 roku
2. Opłata stała nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka z wyjątkiem sytuacji o, której mowa w §5 Umowy za świadczenia w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Zielona Góra
3. Opłata miesięczna może ulec obniżeniu na drugie, trzecie i kolejne dziecko dla rodzin spełniających 150% kryterium dochodowego na osobę w rodzinie.
4. Dyrektor może obniżyć opłatę miesięczną do 100% jej wartości dla rodzin, które znalazły się w trudnej sytuacji materialnej w wyniku zdarzeń losowych
5. Przedszkole prowadzi żywienie w zakresie trzech posiłków.
6. W przypadku zgłoszonej nieobecności dziecka przedszkole zwraca opłaty za żywienie

dziecka.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

§ 20

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, personel administracyjny oraz pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.
3. Pracowników zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy dyrektor przedszkola.

§ 21

1. Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu muszą posiadać kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z rodzicami, opiekunami prawnymi, w celu:
 - a) poznania i uwzględniania potrzeb rozwojowych dzieci,
 - b) włączania rodziców w działalność przedszkola,
 - c) udzielania rodzicom, opiekunom prawnym, wsparcia i pomocy w sprawach wychowawczych.
3. Do zakresu zadań *nauczycieli* w tym zadań związanych z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa podczas zajęć zorganizowanych przez przedszkole należy:
 - a) realizacja programu działania przedszkola, w tym realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - b) wspieranie rozwoju dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - c) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć i zabaw w przedszkolu, na placu zabaw, a w szczególności w terenie
 - d) sprawdzanie zgodności stanu technicznego pomieszczeń, sprzętu i urządzeń z wymogami sanitarnymi i bhp (Procedura zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia podczas pobytu dziecka w przedszkolu oraz zajęć odbywających się poza placówką)

- e) odnotowywanie wyjść z grupą dziecięcą poza teren placówki i jednocześnie zapewnienie opieki odpowiedniej liczby osób dorosłych (Procedura organizacji wyjść i wycieczek oraz Procedura postępowania w razie wystąpienia wypadku)
 - f) zwracanie uwagi na właściwe korzystanie z urządzeń terenowych zgodnie z regulaminem placu zabaw
 - g) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - h) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez kształcenie ustawiczne i stały udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - i) dbałość o warsztat pracy, gromadzenie odpowiednich pomocy zgodnych z PN, posiadających certyfikaty i atesty w tym również estetykę pomieszczeń,
 - j) rozpoznawanie i eliminowanie przyczyn niepowodzeń u dzieci,
 - k) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej,
 - l) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześciu- lub pięcioletnich , których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat)
 - m) branie czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej i powoływanych zespołów, realizacja postanowień rady,
 - n) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - o) współpraca ze specjalistami zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zdrowotnej i innej,
 - p) współpraca z rodzicami, opiekunami prawnymi dziecka we wszystkich sprawach dotyczących problemów kształcenia i wychowania dzieci, udzielania rzetelnych informacji o rozwoju dziecka,
 - q) realizacji innych zadań zleczanych przez dyrektora a wynikających z działalności przedszkola, w szczególności zaś dotyczących przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Dyrektor powierza każdemu nauczycielowi zakres obowiązków. Odpis zakresu obowiązków umieszczany jest w teczce każdego pracownika.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- a) podnoszenia kwalifikacji i uzyskiwania stopni awansu zawodowego,
 - b) tworzenia autorskich programów w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i za zgodą

dyrektora przedszkola,

- c) decydowania o podręcznikach i stosowanych środkach dydaktycznych.

§ 22

1. W przedszkolu zatrudnieni są dodatkowo nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz psycholog i logopeda w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, a w szczególności do udzielania pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.
2. Psycholog otacza opieką dzieci z oddziału integracyjnego oraz służy pomocą innym dzieciom uczęszczającym do przedszkola.
3. Do zadań *psychologa* należy:
 - a) współpraca z nauczycielami w grupach w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zaburzeń zachowania, inicjowania różnych form pomocy,
 - b) diagnozowanie dzieci z dysfunkcjami rozwojowymi, diagnozowanie dzieci zgłaszanych przez rodziców,
 - c) uczestniczenie w pracy zespołu diagnostyczno-terapeutycznego, współuczestnictwo w tworzeniu indywidualnych programów terapeutycznych, prowadzenie zajęć terapeutycznych, relaksujących i zabaw integracyjnych,
 - d) współpraca z rodzicami, prowadzenie doradztwa psychologicznego dla rodziców,
 - e) prowadzenie warsztatów psychologicznych dla rodziców,
 - f) udział w komisji kwalifikującej dzieci do grupy integracyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§ 23

1. Logopeda otacza opieką wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola ze szczególnym uwzględnieniem dzieci z grupy integracyjnej.
2. Do zadań *logopedy* należy
 - a) współpraca z nauczycielami w grupach w celu wykrycia i zdiagnozowania dzieci z wadami wymowy,
 - b) aktywny udział w pracy zespołu diagnostyczno-terapeutycznego, współuczestnictwo w tworzeniu indywidualnych programów rewalidacyjnych, prowadzenie terapii logopedycznej,
 - c) współpraca z rodzicami, prowadzenia dla nich doradztwa logopedycznego,

- d) prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) udział w zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 24

Zadania innych pracowników przedszkola w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć zorganizowanych, na przedszkolnym placu zabaw oraz poza placówką szczegółowo dookreślają zakresy obowiązków opracowane przez dyrektora dla poszczególnych stanowisk.

1. Do zadań *samodzielnego referenta ds. administracyjno – gospodarczych* należy:

- a) sprawowanie nadzoru nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- c) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola zgodnie z zasadami HACCP,
- d) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt i środki czystości posiadające atesty i certyfikaty jakości,
- e) nadzorowanie sporządzania posiłków oraz przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
- f) sporządzanie jadłospisów,
- g) uczestniczenie w ogólnych zebraniach, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- h) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) zbieranie odpłatności za przedszkole,
- j) dokonywanie wpłat i wypłat w banku,
- k) systematyczne rozliczanie rachunków i pobranej zaliczki,
- l) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji przedszkola – zleconych przez dyrektora.

2. Do zadań *specjalisty ds. kadr* należy:

- a) sporządzanie planów urlopów i kontrola ich realizacji,
- b) prowadzenie akt osobowych,
- c) sporządzanie zakresów czynności,
- d) wykonywanie innych zleconych przez dyrektora prac, wynikających z zakresu spraw pracowniczych.

3. Do zadań *kucharza* należy:

- a) przyjmowanie produktów do sporządzania posiłków z magazynu, kwitowanie ich odbioru

w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne zużycie,

- b) punktualne i higieniczne przygotowanie posiłków z uwzględnieniem systemu HACCP,
- c) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
- d) uczestniczenie w ustalaniu jadłospisu uwzględniających normy żywieniowe,
- e) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

4. Do zadań *pomocy kuchennej* należy:

- a) pomaganie kucharzowi w przygotowaniu posiłków,
- b) utrzymywanie czystości sprzętu, naczyń kuchennych, kuchni oraz pomieszczeń przyległych do kuchni zgodnie z instrukcjami obowiązującymi na danym stanowisku,
- c) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

5. Do zadań *woźnych oddziałowych* należy:

- a) utrzymywanie w czystości wyznaczonych pomieszczeń, sprzętu,
- b) dostarczanie posiłków z kuchni do sal, dzielenie według receptury,
- c) pomaganie nauczycielowi w opiece nad dziećmi podczas zajęć oraz spacerów i wycieczek,
- d) dbanie o bezpieczeństwo dzieci i niesienie w razie potrzeby natychmiastowej pomocy,
- e) dbanie o majątek przedszkola, utrzymywanie go w należytym stanie użytkowym i estetycznym,
- f) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub nauczyciela, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

6. Do zadań *woźnego* należy:

- a) strzeżenie mienia przedszkola,
- b) utrzymywanie porządku powierzonych pomieszczeń i terenu oraz dbałość o dobry stan techniczny zgodny z wymaganiami BHP i p/ppoż.
- c) codzienny przegląd i sukcesywne dokonywanie naprawy sprzętu i urządzeń znajdującego się w przedszkolu i na placu zabaw zleconych przez dyrektora, nauczyciela, intendenta,
- d) zgłaszanie dyrektorowi uszkodzeń sprzętu zagrażających bezpieczeństwu dzieci i pracowników, usuwanie tegoż sprzętu,
- e) uczestniczenie w większych zakupach,
- f) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola,

7. Główny księgowy przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi placówki. Do zadań *głównego księgowego* należy:

a) prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:

- zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia jednostki, sporządzania kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej umożliwiającej terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronę mienia i terminowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości prowadzonej przez referenta.

b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające na:

- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi pozostającymi w dyspozycji jednostki,
- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji placówki.

c) sporządzanie listy płac, sporządzanie poleceń księgowych z listy płac, dokonywanie przelewów na podstawie listy płac pracowników przedszkola,

d) naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, porodowych, pogrzebowych, świadczeń rehabilitacyjnych ,

e) prowadzenie kart wynagrodzeń i przechowywanie dokumentacji płacowej,

f) prowadzenie kartotek zasiłkowych i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji,

g) obliczanie wynagrodzeń do wniosków emerytalno-rentowych,

h) wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów, zleconych przez dyrektora i mieszczących się w zakresie funkcjonowania przedszkola.

ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 25

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat, z zastrzeżeniem ustępu 2 i 3.
2. Na wniosek rodziców dyrektor może wyrazić zgodę na przyjęcie do przedszkola dziecka, które nie ukończyło trzeciego roku życia.
3. Dzieci o odroczonym obowiązku szkolnym mogą uczęszczać do przedszkola do 10 roku życia.
 - a) Przedszkole zapewnia dzieciom przestrzeganie praw wynikających z Konwencji Praw Zielona Góra dnia 28grudnia 2009r.Dziecka, a w szczególności:
 - b) właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo-wychowawczego,
 - c) szacunek i zrozumienie dla wszystkich potrzeb dziecka,
 - d) ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - e) poszanowanie godności i własności dziecka,
 - f) akceptację każdego dziecka,
 - g) prawo do spokoju, do własnego tempa uczenia się, do wyboru towarzysza zabaw, do badania i eksperymentowania,
 - h) prawo do jedzenia, picia i odpoczynku zgodnie z potrzebami dziecka
5. Nagradzanie wychowanków.
 - a) Wobec wszystkich wychowanków mogą być stosowane nagrody .
 - b) Zastosowanie nagrody jest wyrazem oceny pozytywnego zachowania dziecka w danej sytuacji i powinno stymulować do pożądanego zachowania.
6. Nagrody są adekwatne do poziomu rozwoju dziecka i jego osobowości.
7. Nagradzanie dzieci w przedszkolu może być realizowane poprzez:
 - a) pochwałę udzieloną przez wychowawcę wobec całej grupy,
 - b) pochwałę udzieloną w obecności rodzica,
 - c) list gratulacyjny,
 - d) pamiątkowy wpis do kroniki przedszkolnej,
 - e) wyróżnienie umieszczone na stronie internetowej przedszkola,
 - f) możliwość zabawy w pierwszej kolejności atrakcyjną zabawką,
 - g) możliwość wyboru najprzyjemniejszego zajęcia,
 - h) drobne nagrody rzeczowe (naklejki, kolorowani itp.)

§ 26

1. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub przez osobę przez nich upoważnioną pełnoletnią;
 - a) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziecko może być przyprowadzone lub odebrane z przedszkola przez osobę niepełnoletnią na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców/prawnych opiekunów nie wzbudzającą obaw, co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu
2. Upoważnienie musi zawierać:
 - a) imię i nazwisko osoby upoważnionej,
 - b) stopień pokrewieństwa,
 - c) oznaczenie dokumentu na podstawie którego stwierdza się tożsamość
 - d) oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) o ponoszeniu przez niego całkowitej odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka znajdującego się pod opieką osoby upoważnionej.
3. Pracownik przedszkola ma obowiązek sprawdzić zgodność danych na upoważnieniu z dokumentem tożsamości.
4. Osoba upoważniona przez rodzica do odbioru dziecka ponosi całkowitą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo w drodze do i z przedszkola..
5. Podczas przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola za bezpieczeństwo dziecka odpowiada rodzic (prawny opiekun) lub osoba przez niego upoważniona.
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku należytego bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe)
7. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
8. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna je osobiście przekazać pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu, bądź nauczycielowi prowadzącemu grupę, który od tego momentu ponosi pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
9. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego w szatni, jak również puszczenie dziecka do przedszkola samego (w takiej sytuacji za jego bezpieczeństwo odpowiadają tylko i wyłącznie rodzice lub opiekunowie prawni).
10. Dzieci przebywają w przedszkolu w czasie zgodnym z zapisami Umowy za świadczenia w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Zielona Góra zawartej z

rodzicami/prawnymi opiekunami

11. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
12. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia

§ 27

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy :

- a) przestrzeganie niniejszego statutu
- b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i rady rodziców ,
- c) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo ,
- d) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu ,
- e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu ,
- f) niezwłoczne zawiadomienie a zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych ,
- g) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci 5- 6 letnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego ,
- h) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty , przybory i pomoce ,
- i) wspieranie nauczycieli w osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka ,
- j) uczestniczenie w zebraniach ogólnych, grupowych oraz konsultacjach pedagogicznych
- k) włączania się w działania wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola .

§ 28

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę dostępności.
2. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określa regulamin ustalony przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Rekrutacja prowadzona jest w okresie:
 - a) 1.04 – 30.04 – wydawanie i przyjmowanie karty zgłoszenia dziecka
 - b) do 30.05. – ogłoszenie listy dzieci przyjętych do przedszkola
4. W przypadku, gdy liczba dzieci ubiegających się o przyjęcie do przedszkola jest równa liczbie miejsc, decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola podejmuje dyrektor.
5. Gdy liczba dzieci ubiegających się o przyjęcie do przedszkola przekracza liczbę miejsc, dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną.

6. W skład komisji wchodzi:

- a) przewodniczący – dyrektor przedszkola,
- b) członek komisji – przedstawiciel rodziców,
- c) członek komisji – nauczyciel przedszkola.

7. Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola:

- a) osiągnięcie przez dziecko wieku 6-lat,
- b) osiągnięcie przez dziecko wieku 5 - lat
- c) posiadanie rodzeństwa uczęszczającego do naszej placówki,
- d) dzieci rodziców wobec, których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, całkowitą niezdolność do pracy lub niezdolność do samodzielnej egzystencji oraz dzieci z rodzin niepełnych
- e) dzieci kierowane przez Poradnię Psychologiczno Pedagogiczną
- f) dzieci, których rodzice oboje pracują
- g) dzieci z rodzin niepełnych
- h) dzieci nauczycieli i pracowników oświaty.

§ 29

1. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków, w firmie ubezpieczeniowej wybranej przez Radę Rodziców.

§ 30

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

- a) współdziałania z dyrektorem i innymi organami przedszkola we wszystkich sprawach organizacyjnych i merytorycznych,
- b) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu działania przedszkola,
- c) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń swojego dziecka,
- d) przebywania w przedszkolu oraz obserwowania zajęć po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola,
- e) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu,
- f) wyrażania i przekazywania dyrektorowi wniosków i opinii na temat warunków funkcjonowania przedszkola.
- g) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka , aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości , odpowiednio do potrzeb , wspomagać

§ 31

1. Przedszkole prowadzi różnorodne formy współpracy z rodzicami:

- a) zebrania ogólne ,
- b) zebrania grupowe,
- c) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami,
- d) kąciki dla rodziców,
- e) szkolenia dla rodziców,
- f) zajęcia otwarte,
- g) spotkania integracyjne (festyny, wycieczki).

ROZDZIAŁ VII ODDZIAŁ INTEGRACYJNY

§32

1. Kwalifikując dziecko niepełnosprawne do grupy integracyjnej uwzględnia się:

- a) przygotowanie metodyczne nauczycieli
- b) orzeczenie Poradni Psychologiczno Pedagogicznej
- c) stan zdrowia dziecka

2. Do grupy integracyjnej kwalifikuje się dzieci, które nie zagrażają swoim zachowaniem bezpieczeństwu własnemu i rówieśników

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

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

§ 34

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:

- dzieci,

- nauczycieli,
- rodziców,
- pracowników obsługi i administracji.

§ 35

Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców, a jego nowelizacja następuje w formie uchwały.

§ 36

1. Niniejszy statut zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej na posiedzeniu w dniu: 12 września 2011 roku, jednocześnie traci ważność dotychczas obowiązujący statut z dnia 14 września 2010 roku.

Podpisy członków Rady Pedagogicznej: