

## **STATUT**

### **MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 7 IM. JANA BRZECHWY W ZIELONEJ GÓRZE UL.MONIUSZKI 33**

#### **§ 1**

Miejskie Przedszkole nr 7 w Zielonej Górze działa na podstawie:

1. Ustawa o Samorządzie Gminnym Dz. U.142 poz.1591 z 2001 roku z późniejszymi zmianami.
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.Nr 95, poz. 425 i z 1992r. Nr 26, poz. 113 , Nr 54, poz.254, oraz Dz.U. Z 1996R. Nr 67, poz.329 i Nr 106 , poz.496 ).
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001w sprawie ramowych statutów publicznej szkoły podstawowej , publicznego gimnazjum oraz publicznego przedszkola.Dz.U.61z dn.19.06.2001 poz 624
4. Rozp. Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31.012002 w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół Dz.U 10 poz 96
5. Niniejszego statutu.

#### **§ 2**

1. Przedszkole jest placówką publiczną.
2. Przedszkole jest zakładem budżetowym podległym Radzie Miejskiej w Zielonej Górze.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością przedszkola sprawuje Zarząd Miasta.
4. Nadzór pedagogiczny pełni Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim –  
- oddział zamiejscowy w Zielonej Górze.

### § 3

1. Przedszkole używa nazwy : Miejskie Przedszkole Nr 7.
2. Miejskie Przedszkole Nr 7 mieści się w Zielonej Górze , przy ul. Moniuszki 33.
3. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o treści :  
Miejskie Przedszkole Nr 7  
Ul. Moniuszki 33  
65-409 Zielona Góra  
telefon 327-15-91

## I. OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

### § 4

1. Przedszkole czynne jest codziennie w godzinach dostosowanych do potrzeb rodziców (6.30- 16.00).
2. Przedszkole czynne jest 12 miesięcy w roku z cztero - lub sześciotygodniową przerwą w okresie wakacji.
3. Przerwę w pracy przedszkola ustala Zarząd Miasta Zielonej Góry na wniosek dyrektora przedszkola.
4. W czasie przerwy wakacyjnej rodzice zobowiązani są zapewnić dziecku opiekę we własnym zakresie.
5. W przypadku braku możliwości zapewnienia dziecku opieki , rodzice mogą ubiegać się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zastępczym :
  - a) Podanie o przedszkole zastępcze składają rodzice do dyrektora w terminie do 20 maja każdego roku,
  - b) Opłatę za przedszkole zastępcze uiszczają rodzice z góry w przedszkolu, do którego dziecko zostało skierowane według obowiązujących tam stawek.
6. Przedszkole prowadzi żywienie dzieci i personelu składającego się z trzech posiłków : śniadania , obiadu , podwieczorku :
  - a) Opłatę za wyżywienie dzieci ponoszą w całości rodzice. Opłatę za wyżywienie ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców , uwzględniając normy żywienia ustalone przez Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej oraz aktualnych cen artykułów żywnościowych.
  - b) Wysokość miesięcznych opłat ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców , uwzględniając normy żywienia ustalone przez Ministra Zdrowia oraz aktualnych cen artykułów żywnościowych.
  - c) Zasady zwrotu kosztów za wyżywienie w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców według stawki żywieniowej obowiązującej w danym miesiącu,
  - d) Zasady odpłatności za wyżywienie pracowników przedszkola regulują odrębne przepisy.
7. Rodzice zobowiązani są do ponoszenia częściowych opłat za korzystanie

- dziecka z przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Opłaty za przedszkole pobierane są z góry w dniach ustalonych z rodzicami na początku roku szkolnego. O obniżeniu odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu decydować będzie dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców z tym że kwota przyznawanych ulg nie może przekraczać 40% obowiązującej stawki rzeczowej. Ulgi w odpłatności mogą być przyznawane pod warunkiem zapewnienia środków finansowych w budżecie przedszkola.
  9. Nieterminowe regulowanie należności za przedszkole egzekwowane będzie w drodze postępowania administracyjnego. Jeżeli będzie ono nieskuteczne – w drodze postępowania sądowego.
  10. Za prawidłowy rejestr uczęszczania dziecka do przedszkola oraz miesięczne zestawienie dni obecności odpowiada nauczyciel grupy.
  11. Wykaz dni nieobecności sporządza nauczycielka w ostatnim dniu miesiąca i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi.
  12. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie odpłatności za przedszkole odpowiada główna księgowa.
  13. Opłaty za przedszkole przyjmowane są na kwitariusz przychodowo – ewidencyjny.
  14. Za terminowe zebranie opłat i odprowadzenie do banku odpowiada intendentka.
  15. Opłata za przedszkole ustaje od dnia następnego po wypisaniu dziecka z przedszkola.
  16. Skreślenie dziecka z ewidencji przedszkola dokonuje dyrektor na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów.
  17. Wysokość opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole (stawka rzeczowa) proponuje organ prowadzący z uwzględnieniem opinii dyrektora i Rady Rodziców na podstawie uchwały Rady Miejskiej.

## **II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

### **§ 5**

1. Praedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
  - zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa poprzez podmiotowe traktowanie, oraz stwarza warunki realizowania przez dziecko indywidualnej linii rozwoju,
  - współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci poprzez uzgodnienie i informowanie o kierunkach i zakresach realizowanych w przedszkolu,
  - wspiera funkcję wychowawczą rodziny poprzez pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej
  - umożliwia dziecku funkcjonowanie we wspólnocie rówieśniczej.
2. Powyższe zadania Przedszkole realizuje w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego (Zarz. MEN z dnia 9 maja 2002) takich jak:
  - poznawanie i rozumienie siebie i świata
  - nabywanie umiejętności poprzez działanie
  - odnajdywanie swego miejsca w grupie rówieśniczej

- budowanie systemu wartości
- 3. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej przez kierowanie ich do poradni specjalistycznej.
- 4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia psychologiczno – pedagogicznego z uwzględnieniem możliwości i warunków przedszkola.

## § 6

Przedszkole zapewnia opiekę nad dziećmi odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych , z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.

1. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi w przedszkolu i poza terenem sprawuje nauczyciel przy pomocy woźnej oddziałowej i pomocy nauczyciela (w grupie najmłodszej).
2. Dziecko powinno być przyprawdane i odbierane z przedszkola przez rodziców ( opiekunów ) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
3. Przedszkole nie będzie ponosić odpowiedzialności za dziecko pozostawione bez opieki rodziców w przedszkolu lub poza budynkiem przedszkola , w czasie przyprawdania i odbioru dziecka.
4. Dziecko nie będzie wydawane z przedszkola osobie nieznannej nauczycielce. Dopuszczalne jest wydawanie osobie spoza rodziny tylko wówczas, gdy rodzice ( opiekunowie ) wcześniej uprzedzą o tym fakcie nauczycielkę i podadzą dane personalne osoby odbierającej ( na piśmie). Nauczycielka ma obowiązek sprawdzić zgodność danych z wiarygodnym dokumentem tożsamości. Dziecko nie będzie również wydane osobie nietrzeźwej.
5. Na wniosek Rady Rodziców lub nauczyciela , dzieciom o trudnych warunkach rodzinnych lub losowych może być udzielana pomoc materialna , w tym zakup podręcznika , wyposażenia przedszkolaka , opłat za wycieczki i zajęcia dodatkowe.
6. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli , zależnie od czasu pracy oddziału.
7. Przedszkole może zapewnić rodzicom możliwość wpływania na dobór nauczyciela, któremu dyrektor powierzył dany oddział.

## § 7

1. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza w każdym z obszarów opiera się w zależności od potrzeb i możliwości rozwojowych w ofertach edukacyjnych dla dzieci , zawierających się w następujących programach wychowania przedszkolnego przyjętych i obowiązujących w Miejskim Przedszkolu nr7 :
  - a/ Program Wychowania Przedszkolnego „ Moje Przedszkole” dla dzieci w wieku 3-6 lat, przygotowany zgodnie z rozp. MEN z dnia 1.XII.1999r.
  - b/ Program działań adaptacyjnych dla dzieci i rodziców do życia w przedszkolu pod nazwą „Dobry start przedszkolaka”
  - c/ Wewnątrz przedszkolny program wychowania i nauczania zawierający priorytety w realizacji celów ,

- d/ priorytety ułatwiające adaptację do przedszkola dzieciom z alergią pokarmową
2. Praca dydaktyczno –wychowawcza i opiekuńcza z dziećmi w przedszkolu prowadzona jest w zdrowych i bezpiecznych warunkach , z poszanowaniem ich godności osobistej, religijnej , w poczuciu tożsamości narodowej
  3. MP7 zapewnia dzieciom i rodzicom możliwość adaptacji do przedszkola i wszechstronną pomoc w przekroczeniu progu przedszkolnego , realizowaną w oparciu o program własny.
  4. Placówka realizuje swoje zadania statutowe w ramach koncepcji przedszkola otwartego , umożliwiając rodzicom pełne współuczestnictwo w życiu przedszkola w ramach istniejących warunków oraz proponując różnorodne formy kontaktów z naszym środowiskiem.
  5. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez kierowanie ich do poradni specjalistycznych, diagnozę i terapię zajęciową prowadzoną przez specjalistów na terenie placówki za dodatkową odpłatnością rodziców, w tym bezpłatną dla 6- latków pomoc logopedyczną na wniosek rodziców.
  6. Zajęcia dodatkowe ( gimnastyka korekcyjna , rytmika, języki, reedukacja wad wymowy) nie są obowiązkowe. Czas zajęć dodatkowych jest dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
  7. Sposób regulowania należności za zajęcia regulują odrębne przepisy .
  8. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii w najstarszej grupie wiekowej w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
  9. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia psychologiczno- pedagogicznego.  
Bezpośrednią opiekę nad dziećmi w przedszkolu i poza terenem sprawuje nauczyciel przy pomocy woźnej oddziałowej

### III. ORGANA PRZEDSZKOLA

#### § 8

1. Organami przedszkola są :
  - 1) Dyrektor przedszkola
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców.
2. Zasady współdziałania poszczególnych organów gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Dyrektor przedszkola działa w imieniu Zarządu Miasta w Zielonej Górze w zakresie zwykłego zarządu Przedszkola nr 8 w Zielonej Górze :
  - a) Dyrektor kieruje działalnością wychowawczą – dydaktyczną przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz.
  - b) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami ( analiza i ocena efektów realizacji programu, pomoc, inspiracje ).

- c) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
  - d) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
  - e) Dysponuje środkami finansowymi przedszkola określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie.
  - f) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników przedszkola
  - g) Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola.
  - h) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych, w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
  - i) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
  - j) Wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z prawem.
  - k) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
  - l) Tworzy Radę Rodziców.
  - m) Wyraża zgodę na podjęcie działalności stowarzyszeń i organizacji, których celem jest działalność wychowawcza dzieci albo wzbogacenie placówki.
  - n) Zatwierdza plan finansowy środków specjalnych.
  - o) Kieruje nauczycieli na badanie Komisji ds. inwalidztwa i zatrudnienia.
  - p) Ustala tygodniowy rozkład pracy.
  - q) Wykonuje zalecenia Kuratorium wynikające z nadzoru pedagogicznego.
  - r) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
4. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki zgodnie z art. 40 – 43 ustawy o Systemie Oświaty.
- A. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
  - B. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
  - C. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
  - D. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć w przedszkolu oraz w miarę bieżących potrzeb (rady szkoleniowe) – zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego przedszkola albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  - E. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
  - F. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
  - G. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy :
    - a. Zatwierdzanie planów pracy przedszkola.

- b. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
    - c. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  - H. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności :
    - a. Organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć.
    - b. Projekt planu finansowego przedszkola.
    - c. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczyciela odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
    - d. Propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
  - I. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola. W przypadku istotnych zmian, przygotowuje aneks do poszczególnych paragrafów i przedstawia je do uchwalenia Radzie Rodziców, a do zatwierdzenia Zarządowi Miasta i Kuratorium Oświaty,
  - J. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.
  - K. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
  - L. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
  - M. Uchwałę rady pedagogicznej w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci od 2,5 roku życia.  
Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności .  
Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. W przedszkolu działa Rada Rodziców powołana i działająca zgodnie z art. 53-54 ustawy o systemie oświaty, stanowiąca reprezentację rodziców..  
Zasady tworzenia Rady Rodziców ustala ogół rodziców wychowanków tego Przedszkola.  
Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora przedszkola z Wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola  
W celu wspierania działalności statutowej przedszkola R.R. może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.  
Zasady wydatkowania funduszy RR określa regulamin Rady Rodziców
- Do zadań Rady Rodziców należy :
- a. Współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu prac przedszkola,
  - b. Pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola,
  - c. Współpraca z Radą Pedagogiczną i z dyrektorem
  - d. Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla przedszkola,

- e. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współpracująca z dyrektorem przedszkola, Radą Pedagogiczną, władzami samorządowymi i oświatowymi oraz innymi instytucjami wspierającymi przedszkole,
- f. Rada rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

## § 9

1. Rodzice mają prawo do :

- a) znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i strategii edukacyjnych w danym oddziale,
- b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- c) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny (Kurator Oświaty i dyrektor przedszkola) opinii na temat pracy przedszkola wspólnego uzgadniania kierunków i zakresu działań przedszkola.

2. Spotkania z rodzicami organizowane są raz na kwartał w każdym oddziale oraz według potrzeb wynikających z pracy wychowawczo –dydaktycznej przedszkola.

## IV. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

### § 10

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Zarząd Miasta W Zielonej Górze.

### § 11

Szczegółową organizację opieki i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30-go maja. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

Arkusz organizacyjny przedszkola zawiera:

**Dział I**- nazwę przedszkola, liczbę miejsc w przedszkolu, czas pracy przedszkola , przerwę wakacyjną.

**Dział II** – Ilość oddziałów i ilość dzieci w roku szkolnym bieżącym oraz projekt ilości oddziałów i ilość dzieci w roku szkolnym

**Dział III** – wykaz pracowników , ich stanowiska służbowe , obowiązującą ilość godzin pracy tygodniowej , pracowników administracyjno- obsługowych przedszkola , ich stanowiska służbowe oraz ilość godzin etatu.

**Dział IV**– Projekt organizacji pracy w ciągu tygodnia na rok następny ,w którym uwzględniona jest ilość oddziałów , ilość godzin pracy dziennej i tygodniowej poszczególnych oddziałów , nazwisko i imię nauczycielki prowadzącej oddział.

Projekt uwzględnia godziny pracy nauczycielek w poszczególnych dniach tygodnia

**Dział V** – uwagi i wnioski dyrektora przedszkola

**Dział VI** – uwagi i decyzje organu prowadzącego odnośnie zatwierdzonego planu.

## § 12

### *Kryteria przyjęć do przedszkola.*

1. Wychowankami przedszkola mogą być dzieci w wieku od ukończenia 2,5 lat do rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej – nie dłużej jednak niż do 10 lat ( w przypadku odroczenia od obowiązku szkolnego ).
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę w czasie godzin pracy rodziców (opiekunów). Czas pobytu w placówce nie powinien przekraczać czasu pracy rodziców, oraz czasu potrzebnego na dojazd do przedszkola (nie dłużej niż 9 godzin dziennie).
3. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się co roku wg następującego harmonogramu :
  - 15.04 –1.05 - wydawanie i przyjmowanie od rodziców druków „karty zgłoszenia dziecka”,
  - 6.05 – 10.05 - dyrektor, ( a w przypadku ponadnormatywnej ilości zgłoszeń dzieci do miejsc w przedszkolu - komisja społeczna, dokonuje kwalifikacji dzieci do przedszkola na najbliższy rok szkolny).
  - 11.05 – 24.05 - przedszkole wywiesza w miejscu dostępnym dla zainteresowanych, imienne listy dzieci przyjętych oraz informacje dla rodziców dzieci nie przyjętych, w jakim terminie mogą składać podanie o ponowne rozpatrzenie sprawy (dotyczy to dzieci z nieukończonym trzecim rokiem życia).
4. W przypadku większej liczby zgłoszeń niż miejsc w przedszkolu, w pierwszej kolejności przyjmowane będą dzieci 6 – letnie, dzieci matek i ojców samotnie wychowujących dzieci oraz matek, ojców inwalidów I i II grupy, dzieci z rodzin zastępczych, rodzin ubogich i niewydolnych wychowawczo.
5. W skład komisji rekrutującej dzieci do przedszkola wchodzi :
  - dyrektor przedszkola
  - przedstawiciel rady pedagogicznej
  - reprezentacja rady rodziców
6. Przewodniczącym komisji jest dyrektor przedszkola
7. Dyrektor ma prawo wykreślić z listy wychowanków dziecko , które bez usprawiedliwienia jest nieobecne powyżej dwóch tygodni – po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców.
8. W przypadku gdy w przedszkolu są wolne miejsca , przyjmowanie dzieci odbywa się w ciągu całego roku przez dyrektora przedszkola.
9. Przy kwalifikowaniu dzieci do przedszkola , określa się czas przebywania w przed – szkolu oraz ilość posiłków, z których dziecko będzie korzystać .
10. Decyzje Komisji kwalifikacyjnej są protokołowane łącznie z wnioskami i przechowywane w kancelarii przedszkola .

11. Rodzice dzieci nie przyjętych mają prawo oczekiwać na miejsce w przedszkolu , w którym złożyli wniosek.

### § 13

1. Podstawowa jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Ilość oddziałów tworzy się w zależności od ilości zgłoszonych dzieci w danym roku szkolnym.
3. Podziału na grupy dokonuje dyrektor a zatwierdza Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców.
4. Liczba dzieci w oddziale może przekraczać 25 jednak nie więcej niż 30 dzieci.
5. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającej ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
6. W oddziałach integracyjnych liczba wychowanków powinna wynosić od 15 - 20, w tym 2 niepełnosprawnych.

### § 14

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego zatwierdzonego przez Ministra Edukacji Narodowej pod nazwą „ Moje przedszkole”. Wyboru programu dokonuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców. Ponadto przedszkole posiada opracowany program wychowania zgodny z priorytetowymi celami przedszkola.
2. W ramach działalności innowacyjnej w placówce realizowany jest program własny „ Dobry start przedszkolaka „.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić :
  - a. Z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
  - b. Z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
5. Organizację pracy nauczyciela określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy oraz oczekiwań rodziców , które nie są sprzeczne z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność oświatową.

6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. W przedszkolu obowiązuje miesięczna organizacja pracy nauczycieli.
8. W przedszkolu opracowano program profilaktyczny na lata 2001-2003

## § 15

Do realizacji celów wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych przedszkole posiada:

- § 4 sale zabawowe o zróżnicowanym metrażu.
- § 4 szatnie dla dzieci,
- § plac zabaw z wydzielonym terenem dla każdej grupy,
- § pokój nauczycielski,
- § zaplecze gospodarcze.

Zasoby lokalowe zabezpieczają warunki do rozwoju dziecka pod względem zdrowotnym, intelektualnym i rekreacyjnym.

## V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

### § 16

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni i administracyjno – obsługowi.

Personel pedagogiczny stanowią:

- Ø dyrektor,
- Ø nauczyciele.

Personel administracyjno – obsługowy :

- Ø księgowa,
- Ø intendentka,
- Ø pracownicy obsługowi.

2. Zasady zatrudnienia oraz wynagradzania nauczycieli określa Minister Edukacji Narodowej a pozostałych pracowników Zarząd miasta Zielona Góra.

### § 17

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

Nauczyciel odpowiada za :

- a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,

- b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, oraz współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowawczych
  - c) prowadzenie i jakość pracy wychowawczo – dydaktycznej,
  - d) współpracę ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną
  - e) nauczyciel opracowuje projekty edukacyjne pracy na podstawie programu,
  - f) nauczyciel pracę wychowawczo – dydaktyczną rejestruje w dzienniku zajęć zgodnie z obowiązującą instrukcją,
  - g) zasady innej dokumentacji dotyczącej pracy pedagogicznej z dziećmi i rodzicami uchwała Rada Pedagogiczna,
2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz Rady Przedszkola, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
  3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z rodzicami dzieci w celu :
    - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
    - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
    - c) włączenia ich w działalność przedszkola.
  4. Nauczyciel zaznajamia rodziców z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
  5. Nauczyciel przekazuje na bieżąco informacje dotyczące dziecka, jego zachowania i rozwoju.
  9. Nauczyciel w przedszkolu pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalonych przez dyrektora.
10. Zadania innych pracowników przedszkola określają zakresy obowiązków .  
 należą do nich zakresy czynności
- samodzielny referent do spraw administracyjno- gospodarczych
  - kucharek
  - woźnych oddziałowych
  - woźnych

## § 18

1. Formy współdziałania z rodzicami określone są przez Radę Pedagogiczną.
2. Nauczyciele zobowiązani są do opracowania rocznych planów współpracy z rodzicami w poszczególnych grupach.
3. Stałe spotkania z rodzicami organizowane są trzy razy w roku w każdym oddziale oraz według potrzeb wynikających z pracy wychowawczo - dydaktycznej przedszkola.

## § 19

Zadania innych pracowników przedszkola zakresy obowiązków opracowane przez dyrektora do poszczególnych stanowisk.

#### OBOWIĄZKI SAMODZIELNEGO DS. ADM.-GOSP

1. Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola
2. zaopatrywanie przedszkola w żywność , sprzęt i środki czystości
3. nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom i personelowi
4. sporządzanie jadłospisów
5. uczestniczenie w ogólnych zebraniach , naradach
6. prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej
7. zbieranie o miesiąc odpłatności za przedszkole
8. systematyczne rozliczanie się z rachunków i pobranej zaliczki
9. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji przedszkola

Do obowiązków kucharza należy :

1. Przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków
2. przyjmowanie produktów z magazynu , kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie
3. prowadzenie magazynu podręcznego
4. utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego
5. branie udziału w ustalaniu jadłospisów

Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

1. pomaganie kucharce w sporządzaniu posiłków
2. utrzymywanie w czystości kuchni , sprzętu i naczyń
3. załatwianie zleconych czynności wynikających z organizacji pracy

Do obowiązków woźnego należy :

1. strzec mienia przedszkola
2. dokonywać napraw zleconych przez dyrektora, nauczycielki dotyczących sprzętu przedszkolnego
3. zgłaszać dyrektorowi usterki sprzętu , usuwać sprzęt uszkodzony
4. codziennie sprzątać chodniki , usuwać śnieg, opróżniać pojemniki na śmieci
5. uczestniczyć w większych zakupach
6. codziennie dokonywać obchodu placów, wykonywać prace ogrodnicze na placach
7. dbanie o estetykę przedszkola i otoczenia

Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

1. utrzymywanie w czystości pomieszczeń przedszkola
2. przynoszenie i dzielenie posiłków
3. zmiana pościeli – raz w miesiącu
4. pomaganie nauczycielce podczas spacerów i wycieczek z dziećmi,
5. dbanie o życie i bezpieczeństwo dzieci, niesienie natychmiastowej pomocy doraźnej
6. dbanie o majątek przedszkola, utrzymywanie go w należytej sprawności użytkowej i estetycznej
7. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora i nauczycielkę

## OBOWIĄZKI SPECJALISTY DS. KADR

1. załatwianie formalności związanych z przyjęciem do pracy i rozwiązaniem umowy o pracę.
2. sporządzanie planów urlopów i kontrola ich realizacji
3. prowadzenie akt osobowych
4. sporządzanie zakresów czynności
5. sprawy badań lekarskich
6. inne prace zlecone przez dyrektora, wynikające z zakresu spraw pracowniczych

## VI. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

### § 20

Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci rodziców pracujących i nie pracujących. Przyjęć dokonuje dyrektor w ciągu całego roku szkolnego na zwalniane miejsca.

### § 21

Na podstawie konwencji o Prawach Dziecka z dnia 7 lipca 1991 r. art. 29 dziecko ma prawo :

- 1) Rozwijania w jak najpotrzebniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych.
- 2) Rozwijania szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód oraz dla zasad zawartych w Karcie Narodów Zjednoczonych.
- 3) Rozwijanie szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturalnej języka i wartości narodowych kraju, w którym mieszka, kraju z którego pochodzi, jak i dla innych kultur.
- 4) Przygotowania do odpowiedniego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni między wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi.
- 5) Rozwijania poszanowania środowiska naturalnego  
Prawo dziecka do oświaty i nauki, a w szczególności do :
  - a) Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) Ochrony przed przemocą fizyczną bądź psychiczną w poszanowaniu jego godności osobistej,
  - c) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym.

### § 22

Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola w sytuacjach :

- 1) sfałszowania dokumentów,
- 2) nieterminowego uiszczanie odpłatności za przedszkole,
- 3) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej dłużej niż dwa tygodnie,
- 4) innych ważnych przyczyn tkwiących po stronie rodziców lub opiekunów.

## **VII.POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 22**

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

### **§ 23**

Statut wchodzi w życie 1.09.2000 r.

### **§ 24**

Statut zatwierdzono decyzją Rady Pedagogicznej dnia 30.08.2000 r.<sup>1</sup>

1. mgr T. Kandulska
2. mgr I. Krawczyk
- 3 J. Radłowska
- 4 B. Leissa
- 5 D.Łuczka
- 6 T. Wasilewska
10. M. Cesarczyk
11. M.Kołodziejczak

## **REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY PRZEDSZKOLA**

- 1.Miejskie Przedszkole nr 7 w Zielonej Górze ul. Moniuszki 33 jest zakładem budżetowym podległym Radzie Miasta Zielona Góra.
2. Bezpośredni zarząd nad działalnością placówki sprawuje Zarząd Miasta.
3. Nadzór pedagogiczny pełni Kurator Oświaty w Gorzowie z delegaturą w Zielonej Górze.
4. Przedszkole jest placówką publiczną.
5. Przedszkole czynne jest 5 dni w tygodniu w godzinach 6,30 – 16,00 przez 12 miesięcy w roku z przerwą wakacyjną na przełomie lipca- sierpnia.
6. Terminy przerw urlopowych na każdy rok kalendarzowy ustala Zarząd Miasta.
7. W dni międzyświęteczne praca dydaktyczno – wychowawcza prowadzona jest w ograniczonej liczbie oddziałów , w grupach łączonych. Ilość oddziałów uzależniona jest od ilości dzieci zgłoszonych , jednak nie mniejszej niż 10 dzieci.
8. Czas pracy pracowników poszczególnych grup zawodowych określany jest oddzielnymi

- przepisami dla każdej z grup ( regulamin pracy) .
9. W ramach czasu pracy o którym mowa w pkt.7 oraz ustalonego wynagrodzenia każdy pracownik obowiązany jest realizować swoje zadania , zajęcia i czynności wynikające z zajmowanego stanowiska oraz zadań statutowych przedszkola.
  10. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
  11. Przedszkole realizuje zadania w ścisłej współpracy z rodzicami.
  12. Praca dydaktyczno – wychowawcza w przedszkolu organizowana jest odpowiednio do potrzeb i możliwości wychowanków z poszanowaniem ich godności osobistej , religijnej i w poczuciu tożsamości narodowej.
  13. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 2,5 – 6 lat.
  14. Dziecko może być odebrane z przedszkola przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione.
  15. W czasie przerwy wakacyjnej rodzice zapewniają dziecku opiekę we własnym zakresie.
  16. W przypadku braku możliwości opieki rodzice mogą umieścić dziecko w przedszkolu zastępczym, składając wniosek u dyrektora placówki macierzystej do 20 maja danego roku. Odpłatność w przedszkolu zastępczym regulowana jest z góry wg stawek obowiązujących w placówce zastępczej.
  17. Odpłatność za przedszkole rodzice zobowiązani są regulować terminowo w dniach ustalonych na początku roku szkolnego.
  18. Nieterminowe uiszczenie opłat egzekwowane będzie na drodze postępowania sądowego.
  19. Pełny nadzór nad placówką pełni dyrektor przedszkola.

Zielona Góra .....1.09.2002.....