

STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOŁA NR 20 im. "Przedszkole pod Topolą" w Zielonej Górze ul. Studzianki 8

ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Miejskie Przedszkole nr 20 w Zielonej Górze działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60 i 949).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59 i 949);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz. 1943 - tekst jednolity z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017r. poz. 1189 - tekst jednolity z późn. zm.).
6. Konwencji o prawach dziecka ratyfikowanej przez Sejm RP 30 września 1991r. (Dz. U. z 1991r. nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
7. Ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875 - tekst jednolity z późn. zm.).

§ 2.

Statut przedszkola określa:

1. cele i zadania przedszkola,
2. sposób realizacji zadań przedszkola,
3. sposób sprawowania opieki nad dziećmi,
4. szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci,
5. formy współdziałania z rodzicami,
6. organy przedszkola,
7. organizację pracy przedszkola,
8. czas pracy przedszkola,
9. zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia,
10. zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników,
11. prawa i obowiązki dziecka.

§3.

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

1. Przedszkolu - należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 20 im. "Przedszkole pod Topolą" w Zielonej Górze.

2. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
3. Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Miejskiego Przedszkola nr 20.
4. Podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawcze szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego.
5. Programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania, kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
6. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w przedszkolu.
7. Wychowankach lub dzieciach oraz rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
8. Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego.
9. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
10. Rodzicu - należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającego do Przedszkola.
11. Opłatach za korzystanie z wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolu prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2, ust. 2 lub 2a ustawy o systemie oświaty.
12. Organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć Miasto Zielona Góra.
13. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem – należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim, Delegatura Kuratorium Oświaty w Zielonej Górze.

ROZDZIAŁ 2.

OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§ 4.

1. Miejskie Przedszkole nr 20 w Zielonej Górze jest jednostką budżetową podległą Prezydentowi Miasta Zielona Góra działającą na podstawie *Uchwały Nr LVI/716/09 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 24 listopada 2009r. w sprawie likwidacji zakładów budżetowych – miejskich przedszkoli w Zielonej Górze oraz przekształcenia ich w jednostki budżetowe jako placówka oświatowo – wychowawcza.*
2. Obsługą księgowo-kadrową przedszkola zajmuje się Centrum Usług Wspólnych w Zielonej Górze na podstawie *Uchwały Rady Miasta Zielona Góra Nr LXI.820.2017 z dnia 19 grudnia 2017r.*
3. Przedszkole jest placówką publiczną, które:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;

- 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością przedszkola sprawuje organ prowadzący, którym jest Miasto Zielona Góra.
 5. Nadzór pedagogiczny pełni Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim – Delegatura Kuratorium Oświaty Zielona Góra.

§ 5

1. Przedszkole używa nazwy: Miejskie Przedszkole nr 20 im. "Przedszkole pod Topolą".
2. Miejskie Przedszkole nr 20 im. "Przedszkole pod Topolą" mieści się w Zielonej Górze, przy ul. Studzianki 8.
3. Przedszkole używa dwóch pieczęci prostokątnych o treści:

MIASTO ZIELONA GÓRA
ul. Podgórna 22, 65-424 Zielona Góra
NIP 973-100-74-58
Miejskie Przedszkole Nr 20
im. "Przedszkole pod Topolą"
ul. Studzianki 8, 65-807 Zielona Góra
tel./fax (68) 326-49-80

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE Nr 20
"Przedszkole pod Topolą"
65-807 Zielona Góra, ul. Studzianki 8
tel.. 683264980, NIP 929-12-94-027

§ 6

1. Przedszkole czynne jest codziennie od poniedziałku do piątku od 6³⁰ do 16³⁰.
2. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatna.
3. Przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy.
4. Przedszkole może być nieczynne w inne dni tygodnia, jeśli wynika to z przepisów szczegółowych, albo z decyzji dyrektora przedszkola podjętej w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Przedszkole jest nieczynne jeśli w określonym dniu zgłoszonych zostanie mniej niż 10 dzieci.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wniosek dyrektora przedszkola.
7. W czasie przerwy wakacyjnej rodzice zobowiązani są zapewnić dziecku opiekę we własnym zakresie.
8. W przypadku braku możliwości zapewnienia dziecku opieki, rodzice mogą ubiegać się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zastępczym.
9. Opłaty za wyżywienie w przedszkolu zastępczym uiszczają rodzice w przedszkolu, do którego dziecko zostało zapisane według obowiązujących tam zasad.

10. Podanie o przedszkole zastępcze składają rodzice do dyrektora wybranego przedszkola w terminie do 20 maja każdego roku.
11. Opłaty za wyżywienie w przedszkolu zastępczym uiszczają rodzice z góry w przedszkolu, do którego dziecko zostało zapisane według obowiązujących tam zasad.
12. W przypadku gdy Miejskie Przedszkole nr 20 jest przedszkolem zastępczym, wówczas obowiązują następujące zasady:
 - 1) rodzice zobowiązani są do złożenia podania o przyjęcie dziecka do przedszkola na bieżący rok szkolny,
 - 2) rodzice dziecka zobowiązani są do podpisania umowy cywilno – prawnej zawartej pomiędzy dyrektorem a rodzicami dziecka za świadczenia w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Zielona Góra,
 - 3) rodzice zobowiązani są do ponoszenia opłaty za wyżywienie na podstawie umowy cywilno – prawnej zawartej pomiędzy dyrektorem, a rodzicami dziecka,
 - 4) rodzice zobowiązani są do przestrzegania Statutu i innych wewnętrznych ustaleń obowiązujących w Miejskim Przedszkolu nr 20.
14. W celu zapewnienia rozwoju uczniów prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dzieci, przedszkole prowadzi żywienie dzieci i personelu składające się z trzech posiłków: śniadania, obiadu, podwieczorku.
15. Korzystanie z wyżywienia jest odpłatne.
16. Opłatę za wyżywienie dzieci, ponoszą w całości rodzice według zasad określonych w umowie cywilno – prawnej.
17. Zasady odpłatności za wyżywienie pracowników przedszkola regulują odrębne przepisy.
18. Warunki korzystania z wyżywienia w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole, uwzględniając normy żywienia ustalone przez Ministra Zdrowia oraz aktualne ceny artykułów żywnościowych.
19. Rodzice zobowiązani są do ponoszenia opłat za wyżywienie na podstawie umowy cywilno – prawnej zawartej pomiędzy dyrektorem a rodzicami dziecka.
20. Nieterminowe regulowanie należności za posiłki egzekwowane będzie w drodze postępowania sądowego. Za opóźnienie w uiszczeniu opłaty pobierane będą odsetki ustawowe.
21. Szczegółowe zasady oraz wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego prowadzonego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki – określa Rada Miasta Zielona Góra.
22. Rodzice zobowiązani są do ponoszenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego prowadzonego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki na warunkach określonych przez Radę Miasta Zielona Góra na podstawie umowy cywilno – prawnej zawartej pomiędzy dyrektorem a rodzicami dziecka.
23. Rodzice wówczas ponoszą opłatę miesięczną w czasie trwania całego roku szkolnego z wyłączeniem przerwy w pracy przedszkola, określoną odrębnymi przepisami.
24. Opłatę miesięczną za wyżywienie rodzic dokonuje z dołu w terminie do 15 dnia kolejnego miesiąca następującego po miesiącu udzielonych świadczeń przez przedszkole na wskazane konto bankowe z podaniem w tytule płatności: imienia i nazwiska dziecka oraz miesiąca, którego dotyczy opłata.
25. Za prawidłowy rejestr uczęszczania dziecka do przedszkola oraz miesięczne zestawienie dni obecności, odpowiada nauczyciel grupy.
26. Wykaz dni obecności sporządza nauczycielka w ostatnim dniu miesiąca .
27. Za prawidłowe i terminowe naliczanie odpłatności za korzystanie z wyżywienia odpowiada intendentka.

28. Za prawidłowe i terminowe rozliczanie odpłatności za korzystanie z wyżywienia odpowiada główna księgowa.
29. Nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości prowadzonej przez intendentkę pełni główny księgowy.
30. Opłata za przedszkole ustaje z zachowaniem okresu wypowiedzenia zawartego w umowie na świadczenia realizowane w przedszkolu.
31. Skreślenie dziecka z ewidencji przedszkola dokonuje dyrektor na pisemny wniosek rodziców.

ROZDZIAŁ 3. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 7.

CELE PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty, Ustawy Prawo Oświatowe oraz z wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się umożliwiające dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego.
4. Działania, o których mowa w ust. 3, dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności, dzieci,
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - 5) zarządzania przedszkolem.

§ 8.

ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
18. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnej z potrzebami dziecka.
19. Organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
20. Na wniosek rodziców przedszkole organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci, które nie uczęszczają na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

ROZDZIAŁ 4.

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 9.

1. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza opiera się na programach wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora na wniosek nauczyciela po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
2. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu organizowana jest odpowiednio do potrzeb i możliwości wychowanków z poszanowaniem ich godności osobistej, religijnej w poczuciu tożsamości narodowej.
3. Przedszkole przestrzega Konwencji o Prawach Dziecka.
4. Przedszkole w trosce o całościowy rozwój dziecka zapewnia warunki i sposoby realizacji celów i zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Cele i zadania przedszkole realizuje z uwzględnieniem obszarów rozwojowych dziecka zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania: fizycznego, emocjonalnego, społecznego, poznawczego w celu przygotowania dziecka do podjęcia nauki w szkole.
6. Przedszkole prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.
7. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole poprzez różne formy współpracy (konsultacje, zajęcia otwarte, spotkania ze specjalistami, warsztaty, prelekcje, zebrania, informowanie rodzica o rozwoju dziecka i inne).

§ 10.

Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego uwzględniając zasadę:

1. podmiotowego traktowania dziecka,
2. zaspakajania potrzeb dziecka,
3. stopniowania trudności,
4. wspomagania rozwoju,
5. aktywności,
6. indywidualizacji,
7. organizowania życia społecznego,
8. integracji.

§ 11.

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka,
 - 2) dyrektora przedszkola,
 - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - 4) poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistyczne,
 - 5) pracownika socjalnego,
 - 6) asystenta rodziny,

- 7) kuratora sądowego.
3. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, porad i konsultacji.
 5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
 6. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole i placówce wynika:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
 7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana 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.
 8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor.
 9. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności terapeuta pedagogiczny i logopeda.
 10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 12. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 13. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie

może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.

15. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
16. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów i poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
17. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
18. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
19. W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola za zgodą rodziców dziecka, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
20. Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno- -pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi przez właściwego ministra ds. oświaty.
21. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
22. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci ,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

23. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 5.

SPOSOBY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 12.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę odpowiednią do wieku i potrzeb z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach wydanych przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.
2. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednemu lub dwu nauczycieli.
3. Decyzję w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
4. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dziecka od chwili wprowadzenia go przez rodzica do sali zajęć, do momentu odbioru dziecka przez rodzica.
5. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych dzieci; zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
6. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z procedurami dotyczącymi zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia dzieciom.
7. Każdorazowo nauczyciel~~ka~~ kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
8. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w chwili przyjścia zmiennika (nauczyciela), informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
9. Nauczyciel może oddalić się od dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do udzielania natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
11. W sytuacjach pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

12. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
13. Przedszkole nie dokonuje żadnych zabiegów lekarskich i nie podaje leków poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
14. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczania dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tego tytułu uiszczają rodzice dziecka.
15. Nauczyciel zobowiązany jest znać i przestrzegać przepisy bhp, ppoż. i przepisy ruchu drogowego.
16. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.
17. Pracownicy przedszkola winni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola, zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
18. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.
19. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola wyłącznie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku:
 - a) dziecko nie zgłosi się do przedszkola do dnia 15 września i nie powiadomi przedszkola o przyczynie nieobecności,
 - b) rodzice/ prawni opiekunowie dziecka dwukrotnie uiszczą opłatę za przedszkole po wyznaczonym terminie płatności,
 - c) jeżeli nieobecność dziecka trwa nieprzerwanie 30 dni bez uzasadnionej przyczyny,
 - d) dziecko niesystematycznie uczęszcza do przedszkola bez usprawiedliwienia nieobecności,
 - e) rodzice/ prawni opiekunowie często odbierają dziecko z przedszkola po godzinach pracy placówki,
 - f) występują u dziecka zachowania uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i nie podjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji,
 - g) rodzice/ prawni opiekunowie dziecka podali niezgodne z prawdą dane dotyczące dziecka lub rodziców/ prawnych opiekunów, w szczególności podczas rekrutacji do przedszkola,
 - h) rodzice/ prawni opiekunowie dziecka zataili istotne informacje o stanie zdrowia dziecka mogące mieć wpływ na jego funkcjonowanie w grupie,
 - i) rodzice/ prawni opiekunowie nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu,
20. W przypadku zamiaru skreślenia z listy wychowanków dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
 - a) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie zmiany zachowań dziecka,
 - b) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią do możliwości przedszkola pomoc,
 - c) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków,

- d) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

ROZDZIAŁ 6.

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA

§ 13.

1. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. Dzieci mogą być odbierane przez osoby upoważnione na piśmie przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Nauczyciel informuje rodziców o miejscu i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
3. Nauczyciel odpowiada za dziecko z chwilą wejścia dziecka do sali, a kończy odpowiedzialność w momencie odebrania dziecka przez rodziców lub upoważnione osoby. Za moment odebrania dziecka uważa się chwilę pierwszego opuszczenia sali przez dziecko wraz z rodzicem.
4. Rodzic przyprowadza osobiście dziecko do grupy i powiadamia o tym fakcie nauczyciela.
5. Rodzic lub osoba upoważniona odbiera dziecko z grupy po uprzednim poinformowaniu nauczyciela o tym fakcie.
6. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny ustalonej w danym roku szkolnym nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia Dyrektora, a następnie najbliższy Komisariat Policji o niemożności zapewnienia opieki dziecku.
7. Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej rozpoczynającym rok szkolny zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania procedur w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i poza placówką oraz oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców dotyczących osób upoważnionych do odbierania dziecka z przedszkola.
9. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
11. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
12. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora oraz podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
13. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających.

ROZDZIAŁ 7. FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 14.

1. Współdziałanie przedszkola z rodzicami ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom w poszanowaniu ich godności osobistej, religijnej, w poczuciu tożsamości narodowej oraz w podnoszeniu poziomu placówki.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych dzieci.
 - 1) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 2) nauczyciele pełnią dyżury po godzinach pracy dydaktyczno – wychowawczej celem omawiania z rodzicami osiągnięć i trudności rozwojowych dziecka według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny,
 - 3) przedszkole organizuje dni otwarte,
 - 4) nauczyciele prowadzą zajęcia otwarte dla rodziców,
 - 5) nauczyciele organizują imprezy, uroczystości, warsztaty twórcze, zajęcia pokazowe z udziałem rodziców.
3. Celem ułatwienia wymiany informacji, uzyskania opinii, ujednolicenia oddziaływań przedszkole organizuje spotkania - zebrania ze wszystkimi rodzicami według ustalonego rocznego harmonogramu. Spotkania w oddziałach – według potrzeb wynikających z pracy wychowawczo – dydaktycznej.
4. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań dydaktyczno – wychowawczych w danej grupie,
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności,
 - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania,
 - 4) dostępności do dokumentów prawa przedszkolnego,
 - 5) znajomości zapisów obowiązujących dokumentów - aktów prawnych w przedszkolu.
5. Rozwiązywanie konfliktów odbywa się w duchu porozumienia, tolerancji i szacunku wewnątrz przedszkola.
6. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola poprzez swoją reprezentację: Radę Rodziców.

ROZDZIAŁ 9. ORGANY PRZEDSZKOŁA

§ 16

1. Zgodnie z *Ustawą Prawo Oświatowe* wydaną przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.

2. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący.
3. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu ogłoszonego przez organ prowadzący.
4. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza się na 5 lat szkolnych.

§ 17

Dyrektor przedszkola działa w imieniu Miasta Zielona Góra i:

1. Kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz,
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny,
3. Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
4. Realizuje uchwały Rady Miasta, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie a także organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą przedszkola,
6. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
8. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
9. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola,
10. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
11. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami.
12. Dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
13. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 18

Rada Pedagogiczna:

1. Jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. 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.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała statut przedszkola albo jego zmiany.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora do organu prowadzącego przedszkole.
15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
16. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra

osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 19

Rada Rodziców.

1. Jest społecznym organem reprezentującym ogół rodziców wychowanków.
2. W skład rady rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa wyżej, jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców przedszkola.
6. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
7. Uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspakajania potrzeb dzieci.
8. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
9. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
 - 4) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola, program ten ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
10. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w pkt. 5).
11. W posiedzeniach uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor przedszkola.

§ 20.

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą:
 - 1) dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem,
 - 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą.
2. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom w poszanowaniu ich godności osobistej, religijnej, w poczuciu tożsamości narodowej oraz w podnoszeniu poziomu placówki.

3. Rozwiązywanie konfliktów odbywa się w duchu porozumienia, tolerancji i szacunku wewnątrz przedszkola (w uzasadnionych przypadkach na wspólnych posiedzeniach z udziałem wybranych reprezentantów).

ROZDZIAŁ 10.

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 21.

1. Przedszkole jest placówką składającą się z pięciu oddziałów. Oddziały przedszkolne zlokalizowane są w jednej siedzibie przy ul. Studzianki 8 w Zielonej Górze.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. W dni pracujące międzyświąteczne, w okresie ferii szkolnych, bądź w innych okresach o obniżonej frekwencji praca wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest w ograniczonej liczbie oddziałów – w grupach łączonych w zależności od ilości zgłoszonych dzieci u nauczycieli.

§ 23

Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:

- 1) Podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.
- 2) Programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora na wniosek nauczyciela po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
- 3) Innowacji pedagogicznych i eksperymentów uchwalonych przez radę pedagogiczną.
- 4) Programów opracowanych i przyjętych do realizacji przez radę pedagogiczną.

§ 24

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 30 minut.
4. Przedszkole, organizuje naukę religii na życzenie rodziców
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 25

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii,
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez logopedę, terapeutę pedagogicznego i innych nauczycieli.
3. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładową organizację związkową, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.
4. Opinia zakładowej organizacji związkowych, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
5. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
6. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września:
 - 1) opinie, o których mowa powyżej, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian,
 - 2) organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

8. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

ROZDZIAŁ 11.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 26

1. W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, nauczyciele, główna księgową, specjalista ds. pracowniczych, intendent i pracownicy obsługi.
2. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego określają przepisy o pracownikach samorządowych.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci uczniowie w celu odbycia praktyki w kuchni przedszkola. Praktyka jest nieodpłatna.
5. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

§ 27

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 2) tworzenie warunków wspierających całościowy rozwój dziecka,
 - 3) dążenie do pobudzenia procesów poznawczo – ruchowych, do optymalnej aktywizacji dzieci,
 - 4) planowanie, prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
 - 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną (terapeutą pedagogicznym, logopedą),
 - 6) współpraca z instytucjami wspomagającymi pracę przedszkola,
 - 7) prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej oraz rejestrowanie jej na bieżąco w dzienniku zajęć,
 - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
 - 9) uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 10) współpraca z rodzicami w celu wspierania ich w funkcji wychowawczej i włączania ich w działalność przedszkola,

- 11) przekazywanie informacji rodzicom o postępach, postawach, umiejętnościach, wiadomościach i ewentualnych trudnościach rozwojowych dziecka oraz o możliwościach wsparcia rozwoju dziecka,
- 12) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz obranego w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego,
- 13) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 14) prowadzenie innej dokumentacji dotyczącej pracy pedagogicznej z dziećmi i rodzicami, które uchwała rada pedagogiczna,
- 15) dbanie o dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie,
- 16) dbanie o powierzony sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach w zakresie odpowiedzialności materialnej,
- 17) realizacja statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
- 18) znajomość i przestrzeganie aktualnych przepisów prawa oświatowego i prawa wewnątrzprzedszkolnego,
- 19) wnioskowanie o dopuszczenie do użytku w danym roku szkolnym programu wychowania przedszkolnego,
- 20) dobór form i metod pracy zgodnych z możliwościami i potrzebami rozwojowymi dziecka.
- 21) opracowywanie i wdrażanie przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki,
- 22) promowanie wychowania przedszkolnego i pracy przedszkola w środowisku lokalnym,
- 23) doskonalenie warsztatu pracy,
- 24) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w celu pogłębiania wiedzy i wykorzystywania jej w pracy zawodowej,
- 25) udział w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej,
- 26) współdziałanie z innymi nauczycielami,
- 27) współpraca ze środowiskiem lokalnym na rzecz wzajemnego rozwoju,
- 28) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami.

§ 28

1. W przedszkolu zatrudnia się:

- 1) inspektora bhp,
- 2) intendentkę,
- 3) kucharza,
- 4) pomoce kuchenne,
- 5) woźne,
- 6) woźnych.

2. Centrum Usług Wspólnych (CUW) w Zielonej Górze zatrudnia główną księgową i specjalistę do spraw pracowniczych. CUW zajmuje się obsługą księgowo-kadrową przedszkola.

3. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych należy: prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz całokształtu spraw i operacji finansowo - księgowych przedszkola w zakresie rachunkowości, finansów i kontroli wewnętrznej; obliczanie i rozliczanie wszystkich należnych podatków w tym VAT, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy; zasiłków chorobowych i innych wypłacanych w zakładzie pracy we własnym imieniu i w imieniu ZUS; sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu, sprawozdań statystycznych, odpowiednich deklaracji i zeznań podatkowych w tym VAT, deklaracji i innych obowiązujących dokumentów ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników; dokonywanie terminowych rozliczeń tych płatności z odpowiednimi instytucjami (właściwy urząd skarbowy, ZUS); naliczanie wynagrodzenia i innych świadczeń za pracę, prowadzenie rachuby płac, wyliczanie struktury wynagrodzeń i przygotowywanie wymaganych informacji o składnikach wynagrodzenia pracownika; wykonywanie wszelkich zadań i obowiązków wynikających z ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, podatkowych i ZUS oraz z przepisów regulujących prawa i obowiązki głównego księgowego.
4. Do podstawowych zadań specjalisty ds. pracowniczych należy: prowadzenie całości spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników; zbieranie i przechowywanie informacji oraz dokumentacji kadrowej przedszkola; ustalanie stażów pracy; prowadzenie i rozliczanie czasu pracy pracowników; sporządzanie sprawozdań statystycznych, Kuratorium Oświaty i organu prowadzącego; kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej.
5. Do podstawowych zadań inspektora bhp należy: prowadzenie całości spraw związanych z nadzorem nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych; przeprowadzanie kontroli warunków pracy; przeprowadzanie okresowych przeglądów, ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sporządzanie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji; prowadzenie rejestrów, kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie obowiązującej dokumentacji w zakresie wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych; przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu bhp i ppoż.; dokonywanie oceny ryzyka zawodowego i prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji; sporządzanie sprawozdań statystycznych.
6. Do podstawowych zadań intendenta należy: kierowanie zespołem pracowników personelu obsługowego, prowadzenie kasy, zaopatrywanie przedszkola w sprzęt oraz artykuły spożywcze, prowadzenie gospodarki magazynowej i majątkowej, planowanie jadłospisów zgodnie z normami w tym zakresie, rozliczanie odpłatności i kosztów żywienia dzieci i pracowników; prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie HACCP.
7. Do podstawowych zadań kucharza należy: przygotowywanie posiłków zgodnie z recepturą, technologią i przepisami higieniczno – sanitarnymi oraz zasadami BHP i ppoż; uczestniczenie w planowaniu jadłospisów; prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie HACCP.
8. Do podstawowych zadań pomocy kuchennej należy: pomoc kucharce w przygotowywaniu i przyrządzaniu posiłków zgodnie z recepturą, technologią i przepisami higieniczno – sanitarnymi oraz zasadami BHP i ppoż; utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy i w przydzielonych pomieszczeniach; prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie HACCP.
9. Do podstawowych zadań woźnej należy: współpraca z nauczycielką przydzielonej grupy oraz z pozostałymi pracownikami placówki; dbanie o utrzymanie ładu, porządku

i higieny oraz wzorowej czystości na powierzonym odcinku pracy; wykonywanie wszystkich czynności i zabiegów higieniczno – porządkowych w sali i pomieszczeniach dodatkowo przydzielonych do sprzątnięcia; organizowanie posiłków w przydzielonej grupie; pomoc nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi w grupie; organizowanie odpoczynku (leżakowania) dzieci.

10. Do podstawowych zadań pracownika woźnego należy: utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach, piwnicach i innych pomieszczeniach gospodarczych; troska o czystość podwórzy przedszkolnych oraz klombów i trawników; dbanie o mienie przedszkola, stan techniczny i prawidłową konserwację maszyn, urządzeń i sprzętu; wykonywanie drobnych napraw niewymagających specjalnej wiedzy fachowej; doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez przedszkole; robienie zakupów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola.

§ 29

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i uprawnień pracowników przedszkola wymienionych w § 28 określają zakresy czynności obowiązków opracowane przez dyrektora dla poszczególnych stanowisk.

ROZDZIAŁ 12.

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 30

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje 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 szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
4. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. 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. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z art. 38 ustawy o prawo oświatowe.
6. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 4, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
8. Dziecko uzyskuje prawo o którym mowa w ust. 7 z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.

§ 31

1. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

§ 32

Zasady przyjęć dzieci do przedszkola.

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie miasta Zielona Góra.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego według zasad określonych w ustawie wydanej przez właściwego ministra do spraw oświaty.
5. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
6. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
7. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, do przedszkola – określa do końca stycznia organ prowadzący przedszkole.
8. Postępowanie rekrutacyjne na nowy rok szkolny odbywa się według harmonogramu ustalonego przez organ prowadzący.
9. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
10. Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego określa Miejski Informator naboru umieszczony na stronie internetowej Miasta Zielona Góra oraz wewnątrzprzedszkolna Procedura rekrutacji dzieci do przedszkola.
11. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest z wykorzystaniem systemów informatycznych.
12. Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego podawana jest na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola.
13. W przypadku gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci jest większa od ilości miejsc dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
14. Szczegółowe obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia dotyczące rekrutacji określa wewnątrzprzedszkolna Procedura rekrutacji dzieci do przedszkola.

§ 33

1. Przedszkole umożliwia ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Przedszkole jest jednostką budżetową podległą Prezydentowi Miasta Zielona Góra działającą na podstawie *Uchwały Nr LVI/716/09 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 24 listopada 2009r. w sprawie likwidacji zakładów budżetowych – miejskich przedszkoli w Zielonej Górze oraz przekształcenia ich w jednostki budżetowe.*
2. Swoje wydatki pokrywa z budżetu Miasta.
3. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy.

§ 35

1. Mienie przedszkola jest mieniem komunalnym.
2. Do mienia komunalnego stosuje się postanowienia ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2017 poz. 1875 tekst jednolity z późn. zm) i ustawę z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. 2016 poz. 2147 tekst jednolity z późn. zm.).

§ 36

1. Przedszkole prowadzi działalność na podstawie planów finansowych.
2. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu przedszkola upoważniony jest Dyrektor w granicach ustawy *Prawo Oświatowe* i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Miasto Zielona Góra.
3. Nadzór nad działalnością przedszkola w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Miasto Zielona Góra.

§ 37

1. W przedszkolu działa zorganizowany system kontroli wewnętrznej zapewniający celowość, gospodarność, rzetelność i legalność podejmowanych działań.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 38

Traci moc Statut Miejskiego Przedszkola nr 20 im. "Przedszkole pod Topolą" w Zielonej Górze ul. Studzianki 8 z dnia 29 listopada 2017r.

§ 39

Statut przedszkola po zatwierdzeniu wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 01 stycznia 2018r.

Zielona Góra dn. 01 stycznia 2018r.

Rada Pedagogiczna

Dyrektor :