

**STATUT
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 41
W RZESZOWIE**

Uchwalony przez Radę Pedagogiczną Publicznego
Przedszkola Nr 41 w Rzeszowie dnia 21.06.2007r

ROZDZIAŁ I

§ 1

Siedziba Przedszkola znajduje się w Rzeszowie przy ulicy Dominikańskiej 2
Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Rzeszów
Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Podkarpacki Kurator Oświaty
Organ prowadzący wykonuje swoje funkcje i zadania poprzez Prezydenta i Wydział Edukacji Urzędu Miasta.

§ 2

Przedszkole działa w oparciu o niżej wymienione przepisy, które określają cele i zadania działalności, dokonują podziału zadań, kompetencji o odpowiedzialności pomiędzy poszczególnymi organami, a także regulują zasady współdziałania między nimi:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r Nr256, poz. 2572 z późn.zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002r w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 51, poz. 458 z późn. zm.)
3. Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół(Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn.zm.).
4. Konwencja Praw Dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz.526 i 527).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w Publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36,poz. 155, z 1993r Nr 83, poz. 390 i z 1999r Nr 67, poz. 753).
6. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r o finansach Publicznych (Dz U. Nr 249, poz. 2104 z późn.zm.).
7. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 kwietnia 2002r w sprawie Prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu

- nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.Nr 23, poz.225 i z 2003r Nr 107, poz.1003)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003r w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 11, poz.114).
 10. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 20 lutego 2004r w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz.232).
 11. Uchwała Rady Miasta z 1999r
 12. Rozporządzenie Ministra Edukacji w sprawie org. wczesnego rozwoju dz./Dz.U. Nr 68 poz.587/ 4.04.2005r
 13. Inne akta wykonawcze do Ustawy o Systemie Oświaty i Karty Nauczyciela
 14. Niniejszego statutu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr...1/2008 Rady Pedagogicznej z dnia 14.01.2008r

ROZDZIAŁ II

NAZWA PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę:
Przedszkole Nr 41 w Rzeszowie
2. Siedziba przedszkola mieści się w Rzeszowie przy ul. Dominikańskiej 2 kod pocztowy 35 – 041
3. Ustalona nazwa, używana jest przez przedszkole na pieczęciach i stemplach.
4. Przedszkole Nr 41 w Rzeszowie jest placówką publiczną działającą jako jednostka budżetowa.
5. Przedszkole może mieć nadane imię przez organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
6. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Rzeszów.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

8. Przedszkole jest jednostką budżetową, które tworzy rachunek dochodów własnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. W skład przedszkola wchodzi: oddziały ogólnodostępne.
10. Przedszkole czynne jest 10.30 godzin dziennie od 6.30 do 17.00 od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z Organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
11. W przedszkolu mogą funkcjonować oddziały 5-godzinne.
12. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ustala Rada Miasta Rzeszowa.
13. Rodzice lub opiekunowie ponoszą ponadto koszty całodziennego wyżywienia dziecka (koszty surowca). Nieobecność dziecka w przedszkolu od 1 dnia i więcej powoduje zwrot wpłaty w wysokości kosztów surowca.
14. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych w razie zalegania przez rodziców z uiszczeniem należności za pobyt dziecka w przedszkolu.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w zakresie wspomaganie indywidualnego rozwoju wychowanka, opieki nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci w oparciu o podstawę programową.
2. **Realizując cele Przedszkole w szczególności:**
 1. Utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
 2. Wspomaga indywidualny rozwój dziecka.
 3. Tworzy warunki do wielostronnego, intensywnego uczestnictwa dzieci w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata.
 4. Organizuje różnorodne sytuacje wychowawczo – edukacyjne.

5. Utrzymuje prozdrowotne warunki wychowania i nauczania stosownie do możliwości psychofizycznych wychowanków.
6. Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
7. Tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające nabywaniu dojrzałości i gotowości podjęcia przez dziecko nauki w szkole.
8. Kształtuje postawę patriotyczną, poprzez budzenie poczucia tożsamości narodowej i przynależności państwowej.
9. Przedszkole uznaje prawo do religijnego wychowania dzieci i na życzenie rodziców, organizuje naukę religii. Zajęcia odbywają się dla dzieci 6 – letnich, dwa razy w tygodniu od 25 do 30 minut.
Dzieci, których rodzice nie wyrażają zgody na uczestnictwo w zajęciach religii, mają zapewnioną opiekę wychowawczą.

§ 2

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez takie formy jak:
 - Zebrania ogólne z rodzicami
 - Zebrania grupowe
 - Konsultacje indywidualne z rodzicami i specjalistami
 - Udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych.
2. Przedszkole przy współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną organizuje dla Rodziców indywidualne spotkania konsultacje z psychologiem.
3. Nauczyciele i rodzice wspomagając rozwój wychowanka podejmują współpracę z Poradnią w celu:
 - Korzystania ze specjalistycznych, bezpłatnych konsultacji dotyczących spraw dziecka
 - Poszerzania wiedzy psychologiczno – pedagogiczno – logopedycznej oraz doskonaleniu umiejętności wychowawczych,

- Uczestniczenia w grupach wsparcia sprzyjających samodoskonaleniu.
4. Po konsultacji z nauczycielem, rodzice podejmują decyzję o skorzystaniu z pomocy specjalistów zatrudnionych w poradni.
- Pomoc ta dotyczy:**
- Przyspieszenia obowiązku szkolnego,
 - Dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb dziecka
 - Kwalifikowanie do grup terapeutycznych ze względu na przejawy nadpobudliwości, agresji, lęku, zaburzeń mowy.
5. Po wyrażeniu przez rodziców zgody, nauczyciel zapoznaje się z opinią poradni, diagnozuje wyniki badań i zalecenia dotyczące indywidualizacji procesu rozwoju i wychowania dziecka. Ustala postępowanie terapeutyczne oraz sposób dokumentowania obserwacji.

§ 3

1. Działalność wychowawczo – dydaktyczna organizowana jest zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, higieny pracy umysłowej oraz ze wskazówkami psychologii.
2. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu w Przedszkolu.
3. Wychowankowie przebywają codziennie na powietrzu – w zależności od warunków atmosferycznych oraz w pomieszczeniach wietrzonych i z dopływem świeżego powietrza.
4. Nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi oraz przy temperaturze – 10⁰ C.
5. Podczas wyjścia z wychowankami poza teren przedszkola zapewnia się jednego opiekuna na piętnaścioro dzieci.
6. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
7. Nauczyciel w trakcie spacerów i wycieczek zobowiązany jest sprawdzić stan ilościowy wychowanków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
8. Nauczyciel wychodzący z dziećmi poza teren p-la

zobowiązany jest dokumentować ten fakt w karcie wycieczki i dyrektorowi p-la.

9. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania zdrowotnego należy zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydajności organizmu dzieci, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie trudności i intensywności.
10. Ćwiczenia powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
11. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa na drogach publicznych, przedszkole powinno prowadzić wśród dzieci systematyczną pracę nad podstawową znajomością przepisów ruchu drogowego, poprzez współdziałanie z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.

§ 4

1. Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktycznej polegają na:

- Tworzeniu długofalowych, rocznych i miesięcznych Planów pracy z dzieckiem, które są zgodne z podstawą programową, dostosowane do grupy wiekowej dziecka, dostosowane do celów przedszkola.
- Uwzględnieniu w planach indywidualnej pracy z dzieckiem, zaspokajania jego potrzeb oraz aktywności, pogłębiania jego zainteresowań i możliwości.
- Dostosowanie metod pracy do możliwości a tematykę zajęć do ich zainteresowań.
- Docenianie wysiłku dziecka włożonego w pracę bez względu na jej efekt.
- Prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej poprzez zajęcia indywidualne, zespołowe i z całą grupą, różnorodne zabawy, stwarzanie odpowiednich warunków higieniczno – zdrowotnych, organizowaniu pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek.

2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość planowania pracy wychowawczo – dydaktycznej przed dyrektorem przedszkola, rodzicami i samymi dziećmi
3. Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obser-

wacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci to:

- Obserwacja zachowania dziecka w różnych sytuacjach po to, aby lepiej poznać i współdziałać w jego rozwoju, nie zaś po to by je oceniać.
 - Zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, gdyż tylko taka pozwala na dobranie trafnych metod, form i sposobów pracy
 - Dyskretnie prowadzona obserwacja, nie ingerująca w zachowanie dziecka
 - Obserwacja dziecka w naturalnych warunkach i w miejscu, gdzie na co dzień przebywa
 - Dokumentacja tych obserwacji.
4. Dokumentowanie obserwacji pedagogicznych jest obowiązkowe, natomiast sposób dokumentowania jest dowolny i nauczyciel ma w tym zakresie swobodę wyboru. Dokumentacja służy jedynie nauczycielowi do bezpośredniej pracy z dzieckiem, może być też wykorzystywana w trakcie rozmów z rodzicami.

§ 5

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców(opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie powinno zawierać pełne dane, w tym numer dowodu osobistego, osoby odbierającej i wyrażone na piśmie powinno zostać złożone przez rodziców(opiekunów) u nauczyciela danej grupy
3. Osoba wybierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
4. Rodzice i opiekunowie wybierają dziecko po wywołaniu go przez dyżurującą w szatni woźną.
5. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić kto wybrał dziecko, osobiście lub za pośrednictwem woźnej oddziałowej.
6. Z szatni do sali zabaw dziecko może być odprowadzone przez rodziców lub woźną oddziałową.
7. Podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci na korytarzu pełni dyżur woźna oddziałowa, która ma obowiązek potwierdzić odbiór dziecka przez rodzica, opiekuna lub osobę upoważnioną.
8. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby je przyprowadzające

- i odprowadzające.
9. W czasie zajęć dodatkowych typu: języki obce, rytmika, logopedia, gimnastyka korekcyjna, taniec opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.
 10. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.

§ 6

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę stosując w szczególności następujące zasady:

- Każda grupa powierzona jest opiece jednej lub dwóch nauczycielek,
 - Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest prosić o pomoc woźną oddziałową lub innego kompetentnego pracownika przedszkola,
 - W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza teren przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz drugiej osoby (drugi nauczyciel, woźna oddziałowa, rodzic lub inny kompetentny pracownik przedszkola),
 - Za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w Sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.
2. W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub opiekunami, a w przypadku braku kontaktu skontaktować się z lekarzem.
 3. Nauczyciel, lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską.
 4. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 1

Organami przedszkola są:

- Dyrektor przedszkola
- Rada Pedagogiczna
- Rada Rodziców

§ 2

Dyrektor Przedszkola

1. Przedszkolem kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor Przedszkola, powołany w drodze konkursu.
2. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

Dyrektor przedszkola w szczególności:

- kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz
- sprawuje nadzór pedagogiczny
- stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego wychowanków poprzez aktywne działania prozdrowotne
- zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy
- jest zobowiązany do organizowania dla pracowników placówki różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie
- realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i jest odpowiedzialny za ich prawidłowe wykorzystanie
- organizuje administrację, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola
- współpracuje z pozostałymi organami przedszkola oraz instytucjami i organizacjami wspomagającymi działalność przedszkola
- wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych

4. **Decyzji Dyrektora wymagają w szczególności następujące sprawy:**
- zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz pracowników przedszkola
 - przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola
 - skreślenie z listy wychowanka w przypadkach określonych w statucie przedszkola; skreślenie z listy następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 3

RADA PEDAGIGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu
3. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonymi programami, planami, regulaminami i terminarzem.
4. Rada obraduje na zebraniach plenarnych, które mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, Organu Prowadzącego lub 1/3 członków Rady. Posiedzenia Rady zwołuje dyrektor.
5. Zebrania Rady odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w jego połowie i na zakończenie. Pozostałe spotkania odbywają się zgodnie z terminarzem i bieżącymi potrzebami placówki.
6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
7. Termin posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości z tygodniowym wyprzedzeniem.
8. W zawiadomieniu o posiedzeniu Rady Dyrektora powinien podać proponowany porządek obrad.
9. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
10. Do kompetencji Rady Pedagogicznej Należy:
 - zatwierdzenie statutu przedszkola
 - zatwierdzenie programów pracy przedszkola

- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
 - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków
 - opiniowanie tygodniowego planu pracy
 - opiniowanie planu finansowego
 - opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć opiekuńczo – wychowawczych
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmiany i przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców.
 12. Członkowie Rady mają prawo:
 - do zgłaszania wniosków uzasadnionych podnoszeniem jakości pracy Przedszkola
 - wniesienia punktu do porządku obrad rady
 - pełnej informacji z zakresu zarządzania i gospodarki finansowej Przedszkola
 13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie Dyrektora.
 14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 15. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.
 16. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 17. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 18. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są obowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste.
 19. Podstawowym dokumentem działania Rady Pedagogicznej jest książka protokołów, która może być udostępniona tylko na terenie placówki – do

- wglądu wszystkim członkom rady, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Innym osobom księga może być udostępniona po podjęciu stosownej uchwały przez radę.
20. Protokół z każdego posiedzenia jest sporządzony w terminie 7 dni i wpisany do księgi protokołów.
 21. Protokół zebrania podpisuje przewodniczący i protokolant oraz wszyscy obecni członkowie rady.
 22. Członkowie rady są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
Na następnym spotkaniu rada decyduje o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek.

§ 4

RADA RODZICÓW

1. w przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Rada Rodziców jest społecznie działającym organem na rzecz przedszkola
3. Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z obowiązującym prawem.
4. Rada Rodziców jest organizacją wewnątrz-przedszkolną, której celem jest:
 - zapewnienie współpracy rodziców z przedszkolem w doskonaleniu pracy opiekuńczo- wychowawczej i dydaktycznej
 - prezentowanie wobec dyrektora oraz władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach przedszkola
 - współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców z pracą opiekuńczo – wychowawczą – dydaktyczną i wynikającymi z niej zadaniami dla rodziców
 - pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału i realizacji procesu opiekuńczo – wychowawczego – dydaktycznego oraz udzielenie pomocy materialnej na rzecz przedszkola.
5. Jeżeli uchwały i inne decyzje są sprzeczne z obowiązującym prawem lub interesem placówki -

- dyrektor zawiesza ich wykonanie.
6. Członkowie nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez ogół rodziców na zebraniu ogólnym.
 7. Na miejsce odwołanych lub ustępujących członków wybiera się nowych.
 8. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.
 9. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności przynajmniej połowy uprawnionych.
 10. Rada Rodziców w porozumieniu z dyrektorem p-ła ma możliwość wyrażania opinii na temat doboru nauczyciela w oddziale.
 11. W celu wspierania działalności statutowej p-ła Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.
 12. Działalnością Rady Rodziców kieruje Prezydium Rady Rodziców, powoływane na zasadach określonych w regulaminie.
 13. Prezydium liczy co najmniej 3 osoby.
 14. Kadencja Rady Rodziców trwa co najmniej 3 lata. Nowi członkowie wybierani są zgodnie z uchwalonym Regulaminem.
 15. Rada Rodziców:
 - opiniuje statut przedszkola
 - przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu pracy
 - ma prawo do wyrażania opinii na temat funkcjonowania placówki do organu prowadzącego nadzór nad przedszkolem.

§ 5

1. Organy przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji między sobą o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. Rodzice, nauczyciele przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci
3. Podstawowe formy współdziałania to:
 - zebrania rodziców organizowane dwa razy w ciągu roku szkolnego
 - zebrania grupowe
 - konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami i specjalistami
 - udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych

- udział rodziców w zajęciach otwartych
- zaproszenie dyrektora przedszkola lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej na posiedzenie Rady Rodziców
- udział zaproszonego przewodniczącego lub członka Rady Rodziców w posiedzeniu Rady Pedagogicznej

4. Rodzice mają prawo do:

- znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
- uzyskanie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, rozwoju
- wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz innym organom przedszkola opinii na temat funkcjonowania placówki.

5. Sposoby rozwiązywania sporów między organami p-ła:

- organy przedszkola są obowiązane do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków; w tym celu udzielają stronom niezbędnych wyjaśnień i wskazówek
- w razie sporów organ nadrzędny zobowiązany jest umożliwić stronom wypowiedzenie się co do zebranych materiałów i dowodów oraz stawianych żądań.
- w razie sporów, organy powołane do wydawania decyzji powinny działać szybko i wnikliwie, posługując się możliwie najprostszymi środkami
- spory, które nie wymagają dowodów powinny być załatwiane niezwłocznie
- w razie niemożliwości załatwienia sprawy bezpośrednio między stronami, należy ją skierować do organów nadrzędnych (w stosunku do nauczycieli - dyrektor przedszkola; w stosunku do dyrektora - organ sprawujący nadzór nad przedszkolem lub organ prowadzący przedszkole; w stosunku do Rady Rodziców - dyrektor, przewodniczący Rady, Rada Pedagogiczna).

ROZDZIAŁ V.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 maja. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności czas pracy poszczególnych oddziałów liczbę pracowników łącznie z ilością stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września a kończy 31 sierpnia.

§ 2

1. Przedszkole czynne jest 10.30 godzin dziennie od 6.30 do 17.00 od poniedziałku do piątku. Dzienny Czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska i w porozumieniu z Kuratorium Oświaty, na wniosek dyrektora.
2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są z organem prowadzącym na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i zatwierdzone są w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.

§ 3

1. Każdy oddział jest powierzony opiece dwóch nauczycieli, a w przypadku oddziału pracującego 5 godzin dziennie jednego nauczyciela. Liczbę nauczycieli w każdym oddziale ustala Organ prowadzący, na wniosek dyrektora.
2. Tygodniowy wymiar godzin, w tym pedagogicznych zgodny z art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela jest następujący:
 - nauczyciele, z wyjątkiem nauczycieli pracujących z grupami dzieci 6 letnich – 40 godzin tygodniowo w tym 25 godzin pracy z dziećmi

- nauczyciele pracujący z grupami dzieci 6 letnich – 40 godzin tygodniowo w tym 22 godziny pracy z dziećmi
3. w doborze nauczycieli do poszczególnych oddziałów dyrektor, w miarę możliwości, powinien uwzględniać postulaty rodziców.

§ 4

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Liczba dzieci w oddziałach nie może przekraczać 25 a w przypadku zwiększonego zapotrzebowania środowiska nie może przekraczać normy 2,4m² przypadającej na jedno dziecko, za uprzednią zgodą Rady Pedagogicznej i po zaakceptowaniu przez organ Prowadzący.
3. W sytuacjach koniecznych, można łączyć grupy ale liczba dzieci w grupie łączonej nie może przekraczać – 25 dzieci .

§ 5

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wybranych przez nauczycieli z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN.
2. wybór programu na dany rok szkolny zależy od decyzji nauczyciela i może być inny w każdym roku szkolnym.
3. w realizacji zadań wychowawczo- dydaktycznych oraz opiekuńczych nauczyciele mogą się posługiwać opracowanymi w przedszkolu programami autorskimi.

§ 6

1. Nauczyciele przedszkola opracowują miesięczne plany pracy w oparciu o programy rozwoju oraz roczne plany pracy przedszkola.
2. Plany powinny obejmować zadania zawarte w programie oraz określać formy i metody pracy uwzględniające potrzeby i możliwości wychowanków.

§ 7

Ramowy rozkład dnia jest następujący:

- 6.30 – 8.00 – schodzenie się dzieci, zabawy indywidualne, praca indywidualna lub w małych zespołach
- 8.15 – 8.30 – ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe,
- 8.30 – 9.00 – zabiegi higieniczne, śniadanie
- 9.00 – 10.30 – zajęcia zorganizowane, zabawy w/g zainteresowań dzieci, zabawy ruchowe, zabawy inspirowane przez nauczyciela
- 10.30 – 11.20 – pobyt na powietrzu, wycieczki, spacer, zabawy ruchowe, zabawy tematyczne itp.
- 11.20 – 11.30 – przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne
- 11.30 – 12.00 – obiad
- 12.00 – 14.00 – wypoczynek – gr. I i II, pozostałe grupy relaks poobiedni, zajęcia dodatkowe, nauka języka, ćwiczenia korekcyjne, ćwiczenia logopedyczne, tańce
- 14.00 – 14.30 – zabawa ruchowa, zabiegi higieniczne
- 14.30 – 15.00 – podwieczorek
- 15.00 – 17.00 – rozchodzenie się dzieci, zabawy wg zainteresowań, zajęcia indywidualne, korekcyjno-kompensacyjne

2. 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.

§ 8

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia:
- sale zajęć z wyposażeniem
 - salę rekreacyjno – gimnastyczną z wyposażeniem
 - ogród – z wyposażeniem stałym i ruchomym
 - szatnie dziecięce
 - kuchnie i zaplecze kuchenne z wyposażeniem
 - pomieszczenia administracyjno – gospodarcze
2. w salach zajęć powinna być zapewniona temperatura co najmniej +18°C.

§ 9

1. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych: nauka języka obcego, zajęcia taneczne, rytmika, gimnastyka korekcyjna, logopedia. Zajęcia te organizowane są w przedszkolu na wniosek rodziców. Uczestnictwo dziecka w zajęciach uzależnione jest od zgody rodziców (osobisty wpis przez rodzica na liście).
2. Terminy zajęć dodatkowych oraz wysokość opłat podawane są do wiadomości rodziców na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu inauguracyjnym.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe posiadają wymagane kwalifikacje i specjalistyczne przygotowanie.
4. Zajęcia odbywają się w wydzielonych pomieszczeniach oraz według następujących zasad:
 - na gimnastykę korekcyjną, zajęcia logopedyczne uczęszczają dzieci przebadane przez lekarza specjalistę lub posiadające od tegoż lekarza skierowanie,
 - nauczyciele zajęć dodatkowych odbierają dzieci z grupy, a po skończeniu zajęć zobowiązani są do osobistego przekazania ich nauczycielowi grupy,
 - nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 1

1. w przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 2

Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.

1. Do obowiązków nauczyciela należy:

- rzetelna realizacja zadań statutowych,
- rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńcza, wychowawcza, dydaktyczna,
- wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju, dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego
- kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu do Ojczyzny w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich,
- współpraca z domem rodzinnym wychowanka w celu jednolitego oddziaływania domu i przedszkola,
- dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków,
- codzienne sumienne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z określonymi przepisami,
- doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- współtworzenie dobrej atmosfery pracy w przedszkolu,
- przestrzeganie podstawowych zasad BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania oraz dążenie do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy,
- wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie oraz rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej,
- w pracy dydaktyczno – wychowawczej współpraca z psychologiem, pedagogiem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
- otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości,
- utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka oraz udzielanie rzetelnych informacji na temat jego rozwoju i zachowania.

3. Do obowiązków nauczyciela religii należy:

- realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,
- kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości,
- wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie.

4. Do odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy:

- planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość.
- Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków.
- Dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci.
- Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
- Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
- Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego
- **Nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:**
- życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci.
- Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.

§ 3

Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków, poleconych przez nauczyciela grupy dzieci 3-letnich oraz innych wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- ściśle przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż,
- zajmowanie się dziećmi wymagającymi natychmiastowej opieki i pomocy,

- pomoc przy czynnościach samoobsługowych dzieci, wspólnie z nauczycielem dbanie o ich zdrowie, bezpieczeństwo oraz estetyczny wygląd,
- pomoc nauczycielce podczas spacerów, wycieczek i uroczystości przedszkolnych,
- nakrywanie do posiłków zgodnie z zaleceniami nauczyciela,
- pomoc w estetycznym urządzeniu sali,
- utrzymywanie porządku w kąciakach zabaw,
- utrzymywanie porządku w sali gimnastycznej,
- utrzymywanie czystości i sprawności zabawek
- wykonywanie innych poleceń nauczyciela,
- uczestnictwo w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 4

Do obowiązków intendenta należy:

- zaopatrzenie placówki,
- kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w placówce,
- ścisłe przestrzeganie przepisów BHP i ppoż, regulaminu pracy,
- planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze oraz odzież bhp,
- sporządzanie raportów żywieniowych oraz przestrzeganie utrzymania się w stawce żywieniowej,
- uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podawanie ich treści na okres 10 dni do wiadomości dyrektora i rodziców,
- sprawowanie nadzoru nad żywieniem w przedszkolu oraz przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
- prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przy wykonywaniu obowiązków stosowanie ściśle zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej,
- informowanie na bieżąco dyrektora o sprawach dotyczących swojej działalności.

Intendent pełni jednocześnie obowiązki kasjerki:

- sporządza raporty kasowe,
- przestrzega ustalonego limitu zaliczki,
- z pobranej zaliczki, rozlicza się rachunkami przed główną księgową
- wszelkie zakupy gospodarcze ustala z dyrektorem i główną księgową,

§ 5

Do obowiązków głównego księgowego należy:

- sumienne wykonywanie swoich czynności zgodnie z poleceniem swego bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami,
- przestrzeganie postanowień regulaminu pracy oraz dyscypliny pracy,
- szczególnie dba o powierzone mienie, a w przypadku braków odpowiada materialnie,
- ściśle przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- na bieżąco zapoznaje się i wdraża przepisy zawarte w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych, dotyczących działalności przedszkola,
- należyte prowadzenie i przygotowanie dokumentów niezbędnych do załatwienia powierzonych spraw,
- ściśle rozliczanie się w obowiązujących terminach z załatwionych spraw,
- informuje swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i ewentualnych napotkanych trudnościach,
- powiadamia swego bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę przedszkola oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej,
- ściśle przestrzega przepisów BHP, ppoż, oraz regulaminu pracy,
- **prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami , zasadami, w szczególności:**
- sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola,
- sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- przestrzeganiu dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu przedszkola,
- przestrzeganiu zasad rozliczeń zaliczek intendenci,
- terminowym regulowaniu zobowiązań, ściąganiu należności, dochodzeniu roszczeń spornych,
- **prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:**
 - terminowym opracowaniu projektu budżetu przedszkola, propozycje zmian, jego realizacja oraz wykonanie obowiązującej sprawozdawczości,
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola,
 - zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - udział w organizowaniu określonych inwentaryzacji majątku przedszkola,
 - **realizacja funduszu płac, polegająca zwłaszcza na:**
 - naliczaniu wynagrodzeń pracownikom przedszkola,
 - sporządzaniu list płac,
 - przekazywanie wynagrodzeń płac pracowników na osobiste konta bankowe,
 - prowadzenie w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - przestrzeganiu ustalonych terminów wpłat oraz stosowaniu prawidłowej ich ewidencji,
 - realizowaniu płatności i rozliczeń z innymi jednostkami i osobami,

- prawidłowym i terminowym realizowaniu przepisów w zakresie rozliczeń przedszkola ZUS, obliczeniu zasiłków rodzinnych, opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich i innych oraz prowadzeniu dokumentacji dla w/w celów,
- terminowym i prawidłowym regulowaniu zobowiązań wobec właściwych Urzędów Skarbowych,
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola, przedstawienie jej dyrektorowi,
- wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, występuje kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przedszkola stanowiących przedmiot księgowania,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładanie planu kont, obiegu dokumentów(dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz jego analiza,
- wykonuje wszelkie inne zadania zlecone przez dyrektora a wynikające z zajmowanego stanowiska.

§ 6

Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

- utrzymywanie w należytej czystości i porządku powierzonych jej pomieszczeniach,
- ściśle przestrzega postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż,
- utrzymuje w czystości i sprawności zabawki oraz odkaża je w miarę potrzeb,
- pełni dyżur w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci,
- pomaga dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
- przygotowuje salę do posiłków oraz przydziela porcje zgodne z przewidywanymi normami żywieniowymi, porządkuje salę po posiłkach,
- wykonuje polecenia nauczycielki i jest do jej dyspozycji,

- uczestniczy w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc,
- wspólnie z nauczycielką dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dba o przyjazną atmosferę w pracy,
- wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora.

§ 7

Do obowiązków kucharki należy:

- przygotowywać posiłki zgodnie z normami zalecanymi przez sanepid,
- ściśle przestrzegać postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż,
- przyrządzać punktualnie posiłki w sposób zgodny z normami oraz zasadami higieny,
- udział w ustalaniu jadłospisów pobieranie produktów z magazynu, kwituje ich odbiór, dba o racjonalne i oszczędne ich zużycie,
- wydaje porcje zgodnie z normami żywieniowymi,
- utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dba o czystość pomieszczeń kuchennych,
- zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dba o przyjazną atmosferę w pracy,
- wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora

§ 8

Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- pomaga w przyrządzaniu posiłków oraz w pracach kuchennych,
- utrzymuje w należytej czystości przydzielone jej pomieszczenie i sprzęt,
- ściśle przestrzega postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż,
- utrzymuje w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,

- wykonuje czynności pomocnicze w procesie przygotowania i przyrządzania posiłków,
- wykonuje polecenia kucharki w zakresie gospodarki żywieniowej,
- zmywa i wyparza naczynia po posiłkach,
- robi w miarę potrzeb drobne zakupy,
- utrzymuje w stanie używalności naczynia i sprzęt stanowiący wyposażenie pomieszczeń kuchennych,
- zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dba o przyjazną atmosferę w pracy,
- wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora.

§ 9

Do obowiązków dozorczy – konserwatora należy:

- konserwacja sprzętu w przedszkolu i ogrodzie,
- wykonywanie różnych prac gospodarczych,
- utrzymywanie w należytej czystości przydzielone mu pomieszczenia i sprzęt,
- ściśle przestrzega postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż,
- dokonuje drobnych napraw sprzętu przedszkolnego i zabawek,
- dokonuje zakupu niezbędnego w przedszkolu sprzętu,
- dba o estetykę ogrodu i otoczenia przedszkola,
- w zimie odgarnianie śniegu, latem podlewanie kwiatów, koszenie trawy, zmiatanie obojścia, zbieranie szkła, papierów na terenie całego ogrodu,
- zobowiązany jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- wspólnie z innymi pracownikami dba o przyjazną atmosferę w pracy,
- wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 – 6 lat.
2. W przypadku wolnych miejsc za zgodą nauczyciela istnieje możliwość przyjęcia do przedszkola dziecka w wieku 2,5 lat.
3. Dzieci w wieku 6 lat mają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
5. Dzieci zamieszkałe poza terenem gminy mogą uczęszczać do przedszkola tylko wtedy gdy wójt lub burmistrz będzie partycypował w kosztach utrzymania przedszkola, po uprzednim oświadczeniu.

§ 2

1. Liczbę dzieci w przedszkolu ustala organ prowadzący przedszkole.
2. Podstawa zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola”.
3. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się w/g następującego harmonogramu:
 - od 1 marca do 15 kwietnia – wydawanie i przyjmowanie od rodziców wypełnionych „Kart zgłoszeń dziecka”
 - od 1-15 maja – kwalifikowanie dzieci do przedszkola na najbliższy rok szkolny przez dyrektora.
 - 15 maja – dyrektor wywiesza w miejscu dostępnym listę dzieci przyjętych oraz informację dla rodziców dzieci nieprzyjętych, do kogo i w jakim terminie mogą składać podania o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§ 3

1. Jeśli ilość dzieci zgłoszonych do przedszkola w ustalonym terminie nie przekracza liczby miejsc w przedszkolu o dodatkowych przyjęciach decyduje dyrektor. Gdy ilość kart – zgłoszeń będzie większa od limitu miejsc powoływana jest Komisja kwalifikacyjna.

2. w skład Komisji wchodzi:

- dyrektor przedszkola
- 2-ch przedstawicieli Rady Pedagogicznej
- 2-ch przedstawicieli Rady Rodziców

3. Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor.

4. Do przedszkola w pierwszej kolejności będą przyjmowane:

- dzieci 6-letnie mieszkające na terenie miasta Rzeszów, które mają obowiązek rocznego przygotowania do podjęcia nauki w szkole,
- dzieci już uczęszczające do naszego przedszkola,
- rodzeństwa dzieci już uczęszczających,
- dzieci rodzin wielodzietnych,
- dzieci rodzin zastępczych,
- dzieci rodziców samotnych,

5. Odwołanie dotyczące rekrutacji dzieci, kieruje się do dyrektora, w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o nie przyjęciu dziecka.

6. W ciągu roku szkolnego dzieci przyjmuje się na zwolnione miejsca decyzją dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 4

1. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-edukacyjnego uwzględniając:

- zaspokajanie potrzeb dziecka, aktywność, indywidualizację, organizowanie życia społecznego,
- dziecko jest samodzielnym podmiotem
- dziecko wymaga poszanowania jego tożsamości, prywatności i godności,
- rodzina jest najlepszym środowiskiem do wychowania dziecka, zaś przedszkole wspomaga ją w tym.

2. Dziecko w przedszkolu ma zagwarantowane prawo do:

- godności i nietykalności osobistej
- wyrażania swobody myśli, sumienia i wyznania,
- akceptacji takim jakie ono jest,

- warunków sprzyjających jego rozwojowi,
 - indywidualizacji rozwoju i własnego tempa tego procesu,
 - ochrony zdrowia,
 - nienaruszalności cielesnej,
 - korzystania z dóbr kulturowych
 - poszanowania własności,
 - znajomości swoich praw,
 - spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi
 - aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy
 - zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić,
 - spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi,
 - badania i eksperymentowania,
 - doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
 - różnorodnego bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
 - snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie do snu „na rozkaz”
 - jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb,
 - zdrowego jedzenia,
 - ochrony zdrowia,
 - ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej.
3. wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłaty z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice lub opiekunowie we wrześniu, na początku roku szk.

§ 5

1. Dyrektor może dokonać skreślenia dziecka w wieku 2,5 do 5 lat z listy wychowanków gdy:
 - dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres miesiąca, a rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności,
 - rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole

- jeżeli rodzice nie współpracują z przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci,
- gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w przedszkolu,
- gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do dnia 15 września,

2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek dyrektora.

§ 34.

Rodzice dzieci 6- letnich spełniających roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do pisemnego lub telefonicznego usprawiedliwienia nieobecności dziecka. W przypadku braku informacji o przyczynie nieobecności dziecka Dyrektor pisemnie wzywa rodziców(prawnych opiekunów) do natychmiastowego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Brak odzewu ze strony rodziców lub opiekunów powoduje przekazanie informacji dyrektorowi szkoły obwodu, do którego dziecko należy.

ROZDZIAŁ VII

RODZICE

§ 1

1. Do podstawowych **obowiązków** rodziców dziecka należy:

- przestrzeganie niniejszego statutu,
- zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory.
- Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
- Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
- Przestrzeganie godzin pracy przedszkola,
- Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,

- Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - Przestrzeganie zasad higieny i bhp na terenie przedszkola,
 - wykazywać zainteresowanie postępami dziecka w procesie dydaktyczno – wychowawczym, uczestniczyć w zebraniach rodziców, utrzymywać stały kontakt z nauczycielami bądź dyrektorem przedszkola w celu uzyskania aktualnych informacji o dziecku.
2. w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola przez rodziców lub osoby upoważnione nauczyciel zobowiązany jest powiadomić o fakcie dyrektora oraz podjąć odpowiednie działania.

§ 2

1. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współpracować i współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi skutecznego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo:
- Zapoznać się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy nauczyciela w danym oddziale,
 - Uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków, propozycji oraz uwag dotyczących pracy przedszkola,
 - Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną,
 - Decydować o liczbie godzin pobytu dziecka w przedszkolu, uczestniczyć w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych,
 - Znać jadłospis na dany dzień,
 - Proponować charakter zajęć dodatkowych.

§ 3

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu wg potrzeb na wniosek dyrektora lub Rady

Rodziców lub nauczycieli jednak nie mniej niż dwa razy w roku.

§ 4

Formy współpracy z rodzicami:

- Konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem,
- Zebrania ogólne i grupowe,
- Kąciki dla rodziców,
- Zajęcia otwarte,
- Wspólne uroczystości, imprezy, festyny, pikniki,
- Ankiety,
- Inne formy zaproponowane przez rodziców lub Radę Pedagogiczną.

RZDZIAŁ VIII

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 1

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej określa Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r o finansach publicznych.

§ 2

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychow. w zakresie podstawy programowej wychowania przedsz
2. Dotację na działalność opiekuńczo - wychowawczo dydaktyczną udziela Miasto Rzeszów.
3. 5 - godzinny pobyt dziecka w przedszkolu (7⁰⁰ - 12⁰⁰) w ramach minimum programowego jest bezpłatny.
4. „Stała opłata” za przedszkole ustalana jest uchwałą Rady Miasta Rzeszowa.
5. Koszt wyżywienia oraz koszty prowadzenia zajęć wykraczających poza podstawę programową ponoszą rodzice.
6. Odpłatność za wyżywienie może zmienić się w zależności od aktualnych cen rynkowych. Dzienną stawkę żywnościową określa dyrektor i intendent.
7. w ustalaniu jadłospisu przedszkole kieruje się

zasadami zdrowego żywienia oraz dzienną normą zapotrzebowania dzieci na różne produkty.

8. Opłaty za przedszkole należy dokonać nie później jak do 10-go każdego miesiąca.
9. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot za wyżywienie, już od pierwszego dnia nieobecności.

§ 3

1. Z wyżywienia mogą także korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.

§ 4

Prowadzenie dokumentacji finansowo – księkowej odbywa się zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi przedszkola.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające nie mogą być sprzeczne z postanowieniami statutu.

§ 2

Tekst statutu udostępniony jest wszystkim pracownikom przedszkola w pokoju nauczycielskim oraz, na wniosek zainteresowanych przez dyrektora przedszkola.

§ 3

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 4

1. Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwały przez Rady Pedagogicznej.
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia