

Publiczne Przedszkole Nr 3  
w Rzeszowie

# **STATUT PRZEDSZKOŁA**

**Rzeszów 2009**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Siedziba Przedszkola Publicznego Nr 3 znajduje się w Rzeszowie przy ulicy Krośnieńskiej 15a.

Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Gmina Rzeszów.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

Organ prowadzący wykonuje swoje funkcje i zadania poprzez Prezydenta Miasta Rzeszowa i Wydział Edukacji Urzędu Miasta.

#### **§ 2.**

Przedszkole działa w oparciu o niżej wymienione akty prawne, które określają cele i zadania działalności przedszkola, dokonują podziału zadań między organami przedszkola, określają ich kompetencję, 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.** Ustawa z dnia 11 kwietnia 2007r. w sprawie zestawów programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników oraz w sprawie Rad Rodziców ( Dz. U. z dnia 9 maja 2007r. nr 80, poz.542.)

**4.** Rozporządzenie 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), oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 35 z 2007 r. poz. 22).

**5.** Konwencja Praw Dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz.526 i 527).

**6.** 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).

**7.** Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r o Finansach publicznych ( Dz U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

8. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
9. 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. Nr 23, poz.225 i z 2003r Nr 107, poz.1003)
10. 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).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 20 luty 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).
12. Uchwała Rady Miasta Rzeszowa Nr LXIV/89/97 z dnia 25 listopada 1997 r. oraz Uchwała Nr X/24/99 z dnia 9 marca 1999 r. zmieniająca Uchwałę sprawie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu publicznym.
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji w sprawie organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka (Dz. U. Nr 68 poz.587 z 4.04.2005r).

## **ROZDZIAŁ II**

### **NAZWA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 3.**

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Publiczne Nr 3 w Rzeszowie.
2. Siedziba przedszkola mieści się w Rzeszowie przy ul. Krośnieńskiej 15a, Kod pocztowy 35 – 505 Rzeszów.
3. Ustalona nazwa, używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.
4. Przedszkole Publiczne Nr 3 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. Przedszkole jako jednostka budżetowa, tworzy rachunek dochodów własnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Przedszkole należy do Stowarzyszenia „Przedszkola Przyszłości” z siedzibą przy ul. Popiełuszki 18 35-328 Rzeszów
8. W skład przedszkola wchodzi: oddziały ogólnodostępne.

9. Przedszkole czynne jest 10,5 godzin dziennie od 6.30 do 17.00 od poniedziałku do piątku.
10. 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).
14. Nieobecność dziecka w przedszkolu od 1 dnia i więcej powoduje zwrot wpłaty w wysokości kosztów surowca.
15. Z wyżywienia w przedszkolu mogą również korzystać pracownicy przedszkola, wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.
16. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych w razie zalegania przez rodziców z uiszczaniem należności za pobyt dziecka w przedszkolu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

##### **§ 4.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w zakresie wspomagania indywidualnego rozwoju wychowanka, opieki nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

Realizując cele Przedszkole w szczególności:

- a. Utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
- b. Wspomaga indywidualny rozwój dziecka.
- c. Tworzy warunki do wielostronnego, intensywnego uczestnictwa dzieci w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata.
- d. Organizuje różnorodne sytuacje wychowawczo – edukacyjne.
- e. Utrzymuje prozdrowotne warunki wychowania i nauczania stosownie do możliwości psychofizycznych wychowanków.
- f. Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
- g. Tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające nabywaniu dojrzałości i gotowości podjęcia przez dziecko nauki w szkole.
- h. Kształtuje postawę patriotyczną, poprzez budzenie poczucia tożsamości narodowej i przynależności państwowej.

- i.** Przedszkole uznaje prawo do religijnego wychowania dzieci i na życzenie rodziców, organizuje naukę religii.
- j.** Zajęcia odbywają się dla dzieci 6 – letnich, dwa razy w tygodniu od 25 do 30 minut.
- k.** Dzieci, których rodzice nie wyrażają zgody na uczestnictwo w zajęciach religii, mają zapewnioną opiekę wychowawczą.

## **§ 5.**

**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.

## **§ 6.**

**1.** Działalność wychowawczo – dydaktyczna organizowana jest zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, higieny pracy umysłowej oraz ze wskazówkami psychologa.

**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 gołedzi 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 liczbę dzieci przed wyruszeniem na spacer w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
8. Nauczyciel wychodzący z dziećmi poza teren przedszkola zobowiązany jest dokumentować ten fakt w zeszycie wyjść z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela organizującego wycieczkę autokarową jest wypełnienie KARTY WYCIECZKI i zatwierdzenie jej przez dyrektora przedszkola na dwa dni przed planowanym wyjazdem.
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 prowadzi wśród dzieci systematyczną pracę nad podstawową znajomością przepisów ruchu drogowego, współdziała z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.

## § 7.

1. Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej 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.
- dostosowania metod pracy do możliwości a tematykę zajęć do ich zainteresowań.
- docenianiu wysiłku dziecka włożonego w pracę bez względu na jej efekt.
- prowadzeniu 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 obserwacji 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
- prowadzenie obserwacji w sposób dyskretny, nie ingerujący w zachowanie dziecka,
- obserwacja dziecka w naturalnych warunkach i w miejscu, gdzie, na co dzień przebywa,
- prowadzenie dokumentacji z przebiegu 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.

## **§ 8.**

**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 domofon lub 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, 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.

### **§ 9.**

**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 i poinformować dyrektora przedszkola.

**4.** W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANY PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 10.**

Organami przedszkola są:

- Dyrektor przedszkola
- Rada Pedagogiczna
- Rada Rodziców



## § 11.

### I. 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.

3. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- Kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
- sprawuje nadzór pedagogiczny,
- powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie w której dziecko mieszka o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania do szkoły,
- podaje do publicznej wiadomości informacje o zestawie programów wychowania przedszkolnego i zestawie podręczników
- 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 administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- współpracuje z pozostałymi organami przedszkola oraz instytucjami i organizacjami wspomagającymi działalność przedszkola,
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

4. Decyzji Dyrektora wymagają w szczególności następujące sprawy:

- zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników przedszkola,
- przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,

- skreślenia z listy wychowanka w przypadkach określonych w statucie przedszkola; skreślenie z listy następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

## § 12.

### II. RADA PEDAGOGICZNA

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 pedagogicznej 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, Dyrektor 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:
  - podejmowanie uchwał, w sprawie:
    - opracowania i zatwierdzenia statutu przedszkola,
    - zmiany na wniosek rady lub nauczyciela w zestawie programów, wyłącznie z początkiem roku szkolnego,
    - innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
    - zatwierdzenia planów przedszkola,
    - ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    - skreślenia dziecka z listy wychowanków,

Zasięgnięcie opinii rady pedagogicznej w sprawie:

- powierzenia stanowiska dyrektora,
- przedłużenia powierzenia stanowiska kierowniczego na następne lata,
- występowanie z wnioskiem w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- o pracy dyrektora do dokonania oceny jego pracy,

Po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną

- projekt planu finansowego,
- organizację pracy przedszkola,
- 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 Pedagogicznej 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.

### **§ 13.**

#### **III. 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 w porozumieniu z dyrektorem przedszkola ma możliwość wyrażania opinii na temat doboru nauczyciela w oddziale.

**9.** W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.

**10.** Działalnością Rady Rodziców kieruje Prezydium Rady Rodziców, powoływane na zasadach określonych w regulaminie.

**11.** Prezydium liczy co najmniej 3 osoby.

**12.** Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok od 1 września do 31 października roku następnego. Nowi członkowie wybierani są zgodnie z uchwalonym regulaminem Rady Rodziców.

**13.** Wybory do rady rodziców odbywają się w głosowaniu tajnym.

**14.** Wybory do prezydium RR i uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym –szczegóły określone w regulaminie RR.

**15.** Kompetencje Rady Rodziców:

- uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności;
  - wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do RR przedszkola,
- opiniuje statut przedszkola,
- przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu pracy,
- opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
- opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz podręczników wybranych przez wszystkich nauczycieli do użytku w nadchodzącym roku szkolnym,
- w uzasadnionych przypadkach na wniosek RR mogą być wprowadzane zmiany /w ciągu trzech lat/ w zestawie programów, wyłącznie z początkiem roku szkolnego,
- opiniuje program wychowawczy przedszkola obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanych do wychowanków przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i dyrektorem przedszkola,
- występuje do dyrektora i innych organów przedszkola; organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola,
- upoważnia 2 przedstawicieli rady do udziału w pracach komisji konkursowej spośród zgłoszonych do konkursu kandydatów na dyrektora przedszkola.

#### **§ 14.**

**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 minimum jeden raz 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,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, rozwoju,
- wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz innym organom przedszkola opinii na temat funkcjonowania placówki.

### 5. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

- 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 PRZEDSZKOŁA**

### **§ 15.**

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 przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. 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.

### **§ 16.**

1. Przedszkole czynne jest 10,5 godzin dziennie od 630 do 17.00 od poniedziałku do piątku. Na wniosek dyrektora, dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska i w porozumieniu z Kuratorium Oświaty.
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.

### **§ 17.**

1. Każdy oddział jest powierzony opiece jednej lub dwóch nauczycieli. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczycielka) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola. Na wniosek dyrektora liczbę nauczycieli w każdym oddziale ustala organ prowadzący.
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.** Dobór nauczycieli pracujących w poszczególnych grupach ustala się na posiedzeniu rady pedagogicznej, dyrektor przedszkola może również uwzględnić postulaty rodziców.

### **§ 18.**

- 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 2,4m<sup>2</sup> przypadającej na jedno dziecko, za przednią 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.

### **§ 19.**

- 1.** Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wybranych przez nauczycieli z zestawu programów wychowania przedszkolnego zatwierdzonych przez MEN.
- 2.** Rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców podejmuje uchwałę, w której ustala zestaw programów wychowania przedszkolnego .
- 3.** Zmiany w zestawie mogą być wprowadzone w uzasadnionych przypadkach przez radę pedagogiczną, nauczyciela lub radę rodziców wyłącznie z początkiem roku szkolnego.
- 4.** W realizacji zadań wychowawczo -dydaktycznych oraz opiekuńczych nauczyciele mogą korzystać z programów autorskich, opracowanych w oparciu o Podstawę Programową Wychowania Przedszkolnego.

### **§ 20.**

- 1.** Nauczyciele przedszkola opracowują miesięczne plany pracy w oparciu o zatwierdzony Zestaw Programów oraz pięcioletnie 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.

### **§ 21.**

- 1.** Ramowy rozkład dnia jest następujący:

**6.30 – 8.00** Schodzenie się dzieci, zabawy indywidualne, praca indywidualna lub w małych zespołach,  
**8.00 – 8.30** Ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe, zabiegi higieniczne,  
**8.30 – 9.00** Śniadanie,  
**9.00 – 10.30** Zajęcia zorganizowane, zabawy według zainteresowań dzieci, zabawy ruchowe, zabawy inspirowane przez nauczyciela,  
**10.30 – 11.20** Pobyt na powietrzu. Zabawy tematyczne w sali itp.



**11.20 – 11.30** Przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.

**11.30 – 12.00** Obiad,

**12.00 – 14.00** Wypoczynek poobiedni gr. I, II. Relaks poobiedni gr. III, IV, V, Zajęcia dodatkowe.

**14.00 – 14.30** Podwieczorek.

**14.30 – 15.00** Zabawy ruchowe indywidualne lub zorganizowane przez naucz.

**15.00 – 17.00** Rozchodzenie się dzieci, zajęcia indywidualne, korekcyjno-kompensacyjne.

**3.** 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.

## § 21.

**1.** Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia:

- sale zajęć z wyposażeniem,
- ogród – z wyposażeniem stałym i ruchomym,
- szatnia dziecięca,
- kuchnia i zaplecze kuchenne z wyposażeniem,
- pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,

**2.** W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +18°C.

## § 23.

**1.** Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych;

Nauka języka obcego, zajęcia taneczne, rytmika, gimnastyka korekcyjna.

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 spotkaniu inauguracyjnym rok szkolny.

**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.

5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi z dziećmi w wieku 3-4 lat ok. 15 min., 5-6 lat ok. 30 min.

## **ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

### **§ 24.**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony dla funkcjonariusza publicznego.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

### **§ 25.**

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 zainteresowań 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.

2..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 napotykać dzieci,
- przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
- 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.

## § 26.

Do obowiązków intendenta należy:

- prowadzenie zaopatrzenia przedszkola,
- kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w przedszkolu,

- przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., regulaminu pracy,
- dokonywanie systematycznego zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze oraz odzież ochronną dla pracowników,
- sporządzanie raportów żywieniowych oraz pilnowanie utrzymywania się w stawce żywieniowej,
- planowanie i układanie jadłospisów, oraz podawanie ich treści do wiadomości 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,
- stosowanie zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej przy wykonywaniu obowiązków intendenta,
- na bieżąco informowanie dyrektora o sprawach dotyczących swojej działalności,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora a wynikających z organizacji pracy przedszkola.

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,

## § 27.

Do obowiązków głównego księgowego należy:

- sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami,
- przestrzeganie postanowień regulaminu pracy oraz dyscypliny pracy,
- dbanie o powierzone mienie,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- na bieżąco zapoznawanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych, dotyczących działalności przedszkola,
- prowadzenie i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do załatwienia powierzonych spraw,
- rozliczanie się w obowiązujących terminach z załatwionych spraw,
- informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i ewentualnych napotkanych trudnościach,
- powiadamianie swego bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę przedszkola oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej,
- przestrzeganie przepisów BHP, ppoż., oraz regulaminu pracy,
- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami, a w szczególności:
  - sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrolowanie 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,
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu przedszkola,
- przestrzeganie zasad rozliczeń zaliczek intendentki,
- terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych,
- prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
  - terminowym opracowaniu projektu planu finansowego przedszkola, uwzględnianie propozycji zmian, jego realizacja oraz wykonanie obowiązującej sprawozdawczości,
  - wykonywanie dyspozycji środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola,

- zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- zapewnienie 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,
  - przekazywaniu wynagrodzeń płac pracowników na osobiste konta bankowe oraz prowadzeniu 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 z ZUS, obliczeniu zasiłków opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich i innych oraz prowadzeniu dokumentacji dla w/w celów,
  - terminowym i prawidłowym regulowaniu zobowiązań wobec właściwych Urzędów Skarbowych,
  - przedstawienie dyrektorowi analizy z wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola,
  - wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, 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,
  - wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez dyrektora a wynikających z zajmowanego stanowiska.

**§ 28.**

Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

- utrzymanie w należytej czystości i pilnowanie porządku w powierzonych jej pomieszczeniach,
- przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP oraz ppoż.,
- utrzymanie w czystości i sprawności zabawek oraz odkażanie ich w miarę potrzeb,
- pełnienie dyżuru w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci,
- pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
- przygotowanie sali do posiłków oraz rozdanie posiłków dzieciom zgodne z przewidywanymi normami żywieniowymi,
- uporządkowanie sali po posiłkach,
- wykonywanie poleceń nauczycielki,
- uczestniczenie w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc,
- wspólnie z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora a wynikających z organizacji pracy przedszkola.

**§ 29**

Do obowiązków kucharki należy:

- przygotowywanie posiłków zgodnie z normami zalecanymi przez sanepid,
- przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż.,
- punktualne przyrządzanie posiłków w sposób zgodny z normami oraz zasadami higieny,
- branie udziału w ustalaniu jadłospisów,
- kwitowanie pobranych z magazynu produktów oraz dbanie o racjonalne i oszczędne ich zużycie,
- wydawanie porcji zgodnie z normami żywieniowymi,

- utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
- zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora a wynikających z organizacji pracy przedszkola.

### **§ 30.**

Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- pomaganie w przyrządzaniu posiłków oraz w pracach kuchennych,
- utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń kuchennych i dbanie o sprzęt,
- przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż.,
- należyte zmywanie i wyparzanie naczyń kuchennych po posiłkach,
- wykonywanie czynności pomocniczych w procesie przygotowania i przyrządzania posiłków,
- wykonywanie poleceń kucharki w zakresie gospodarki żywieniowej,
- utrzymywanie w stanie używalności naczyń i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń kuchennych,
- taktowny, kulturalny stosunek wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora a wynikających z organizacji pracy przedszkola.

### **§ 31.**

Do obowiązków robotnika gospodarczego należy:

- konserwacja sprzętu w przedszkolu i ogrodzie,
- wykonywanie różnych prac gospodarczych,
- utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych pomieszczeń i sprzętu,
- przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż.,



- wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego i zabawek,
- dokonywanie zakupu niezbędnego sprzętu,
- dbanie o estetykę ogrodu i otoczenia przedszkola,
- w zimie odgarnianie śniegu, latem podlewanie kwiatów, koszenie trawy, zamiatanie obejścia, zbieranie szkła, papierów na terenie całego ogrodu,
- wspólnie z innymi pracownikami dbanie o przyjazną atmosferę w pracy oraz taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy placówki.

## **ROZDZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

### **§ 32.**

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 dziecka w przedszkolu, po uprzednim oświadczeniu.

### **§ 33.**

1. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Formularz zgłoszenia dziecka do przedszkola”. Naboru dzieci do przedszkola dokonuje się drogą elektroniczną w dwóch etapach:
  - 1.1 dla kandydatów kontynuujących edukację przedszkolną
  - 1.2. dla nowych kandydatów.
2. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się w marcu i kwietniu, w terminach ustalonych przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Rzeszowa.

3. Szczegóły dotyczące naboru do Przedszkola umieszczane są na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu oraz na stronie internetowej placówki.

### § 34.

1. O przyjęciu do przedszkola nowych kandydatów decyduje liczba punktów uzyskanych przez kandydata wg. kryteriów określonych przez organ prowadzący. Jeśli ilość dzieci zgłoszonych do przedszkola w ustalonym terminie nie przekracza liczby miejsc w przedszkolu o przyjęciu dzieci do przedszkola decyduje dyrektor. W przypadku 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. Przy przyjmowaniu do przedszkola obowiązuje następująca kolejność:

- Dzieci 6-letnie
- Dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących
- Dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów
- Dzieci umieszczone w rodzinie zastępczej
- Dzieci z terenu gminy Rzeszów
- Rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację w tutejszej placówce
- Rodzeństwo dziecka kandydującego do tutejszej placówki
- Dzieci 5-letnie

5. W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola, rodzice mają prawo odwołania się od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej. Odwołanie od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej składa się u dyrektora przedszkola w terminach określonych odrębnymi przepisami.

6. Decyzją dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w ciągu roku szkolnego przyjmowane są dzieci na zwolnione miejsca.

### § 35.

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

- zaspokajanie potrzeb dziecka, aktywność, indywidualizację, organizowanie życia społecznego,
- 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
- kształtowania właściwych postaw społecznych,
- zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- 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,
- 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 na początku roku szkolnego.

### **§ 36.**

**1.** Dyrektor może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków gdy:

- dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres 1 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,
- w przypadku gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w przedszkolu,
- w przypadku gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do dnia 15 września, a rodzice nie zgłosili przyczyny,

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

### § 37.

1. 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 z obwodu, do którego dziecko należy.

## ROZDZIAŁ VIII RODZICE

### § 38.

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,
- przeprowadzanie 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,
- wykazywanie zainteresowania postępami dziecka w procesie dydaktyczno – wychowawczym, uczestniczenie w zebraniach rodziców, utrzymywanie stałego kontaktu 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 poinformować o zaistniałej sytuacji Policijną Izbę Dziecka.

### § 39.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współpracy i współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko.

2. Rodzice mają prawo do:

- zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy nauczyciela w danym oddziale,
- uzyskania 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,

- decydowania o liczbie godzin pobytu dziecka w przedszkolu, uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych,
- znać jadłospis na dany dzień,
- proponować charakter zajęć dodatkowych.

#### **§ 40.**

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu wg potrzeb na wniosek Dyrektora, Rady Rodziców lub nauczycieli.

Na początku każdego roku szkolnego jest organizowane ogólne zebranie z wszystkimi rodzicami.

#### **§ 41.**

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.

### **ROZDZIAŁ IX ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

#### **§ 42.**

**1.**Przedszkole jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określa Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz.2104 ze zm.).

#### **§ 43.**

- 1.** Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowywanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 2.** Koszty związane z utrzymaniem dziecka w przedszkolu ponosi Gmina Miasto Rzeszów.
- 3.** 5 – godzinny pobyt dziecka w przedszkolu obejmujący zadania wynikające z podstawy programowej jest bezpłatny.
- 4.** Opłata za przedszkole wychodząca poza ramy podstawy programowej ustalana jest uchwałą Rady Miasta Rzeszowa.
- 5.** Kaszt wyżywienia oraz koszty prowadzenia zajęć dodatkowych ( rytmika, taniec, nauka języków obcych itp...)ponoszą rodzice.

6. Odpłatność za wyżywienie może zmienić się w zależności od aktualnych cen rynkowych. Dzienną stawkę żywieniową 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 przyjmowane są nie później jak do 15-go dnia każdego miesiąca., na konto bankowe przedszkola.
9. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie .

#### **§ 44.**

1. Z wyżywienia mogą także korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.
2. Dzienną wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników przedszkola ustala się uwzględniając koszty przygotowania posiłków, w tym koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie oraz koszty wynagrodzenia pracowników stołówki oraz składniki naliczane od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania stołówki.
3. Maksymalna dzienna opłata za posiłek nie może przekraczać 0,7% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

#### **§ 45.**

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

### **ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 46.**

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

**§ 47.**

Tekst statutu udostępniony jest wszystkim pracownikom przedszkola oraz na wniosek zainteresowanych przez dyrektora przedszkola.

**§ 48.**

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

**§ 49.**

**1.**Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwały przez Radę Pedagogiczną.

**§ 50.**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**§ 51**

Tracą moc wszystkie dotychczasowe wersje Statutu Przedszkola Publicznego Nr 3 w Rzeszowie

Dyrektor Przedszkola

Przewodniczący Rady Rodziców

Anna Szaro

Joanna Cyran