

S T A T U T
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 32
W RZESZOWIE

Tekst jednolity Rzeszów, 01.09.2010rok

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedszkole Publiczne Nr 32 w Rzeszowie przy ul. Podwisłocze 26a zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką opiekuńczo – wychowawczą obejmującą wychowaniem przedszkolnym dzieci w wieku od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy, które określają cele i zadania działalności przedszkola, dokonują podziału zadań między organami Przedszkola, określają ich kompetencje, a także regulują zasady współdziałania.
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późn. zm.).
3. Rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych (Dz. U. z 2009r. Nr 4, poz. 17).
4. Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 Nr 6 , poz.69).
5. Rozporządzenia MEN Nr 33 z 6 października 1992r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz.U. Nr 61 z 2001r. poz. 624 z późn. zm.).
6. Niniejszego Statutu.

§ 3

1. Siedziba Przedszkola znajduje się w Rzeszowie przy ulicy Podwisłocze 26 a.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Rzeszów.
3. Organ prowadzący wykonuje swoje funkcje i zadania poprzez Prezydenta Miasta Rzeszowa i Wydział Edukacji Urzędu Miasta Rzeszowa.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 4

Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o treści „Przedszkole Publiczne Nr 32, 35-310 Rzeszów ul. Podwisłocze 26 a, tel. (017) 7483390 NIP 813 10 95 873 REGON 001023500”.

II. INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§ 5

Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do potrzeb w zakresie opieki, zdrowia i wychowania dzieci.

1. Dzienny czas pracy Przedszkola ustalony jest przez Radę Miasta Rzeszowa na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców, z uwzględnieniem przepisów w sprawie „podstawy programowej” wychowania przedszkolnego i wynosi 10,5 godziny dziennie, w tym 5 godz. przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od godz. 6.30 do 17.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Przerwa w pracy Przedszkola trwa 1 miesiąc w roku szkolnym, ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
4. W przedszkolu mogą funkcjonować oddziały 5-cio godzinne.
5. Przedszkole należy do Stowarzyszenia „Przedszkola Przyszłości” z siedzibą przy ul. Popiełuszki 18, 35-328 Rzeszów.
6. Przedszkole należy do sieci placówek promujących zdrowie.

§ 6

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - Gminę Miasto Rzeszów;
 - Rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w Przedszkolu.
2. Przedszkole jako jednostka budżetowa tworzy rachunek dochodów własnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 7

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy Miasta Rzeszowa.
3. Nieobecność dziecka w Przedszkolu nie zwalnia z obowiązku uiszczenia opłaty stałej.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników Przedszkola.
5. Zasady korzystania z wyżywienia i wnoszenia opłat:
 - a. rodzice lub opiekunowie ponoszą koszty całodziennego wyżywienia dziecka (koszty surowca). Nieobecność dziecka w przedszkolu 2 dni i więcej oraz jeden dzień zgłoszony najpóźniej w dniu poprzedzającym nieobecność, powoduje zwrot wpłaty w wysokości kosztów surowca;

- b. stawka dzienna ustalona jest na cały miesiąc wg cen produktów wykorzystanych do sporządzania posiłków;
- c. opłaty za wyżywienie pobierane są w zależności od ilości dni pobytu dziecka w Przedszkolu;
- d. opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry do 15 każdego miesiąca;
- e. w przypadku niepłacenia lub płacenia nie terminowego za uczęszczanie dziecka do przedszkola, należności będą ściągane przez organ do tego upoważniony w drodze egzekucji administracyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- f. jeżeli zaległości w opłatach wynosić będą więcej niż dwa miesiące, dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych;
- g. pracownicy Przedszkola mogą korzystać z wyżywienia wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki. Dzienną wysokość opłaty za korzystanie z posiłków przez pracowników Przedszkola ustala się uwzględniając koszty przygotowania posiłku, w tym koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni i składki naliczane od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania stołówki. Maksymalna dzienna opłata za posiłek nie może przekraczać 0,7% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na zasadach i w trybie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
- h. pracownicy korzystający z wyżywienia w Przedszkolu ponoszą odpłatność za wyżywienie według ustalonej stawki na podstawie wykazu osób korzystających z posiłków – listę sporządza intendent Przedszkola.

III. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 8

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 wychowania przedszkolnego.
2. Celem przedszkola jest:
 - wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - budowanie systemu wartości w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe,
 - kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną ,
 - zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - budowanie dziecięcej wiedzy świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych
 - wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,

- kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

3. Do głównych zadań Przedszkola należą:

- wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka,
- sprawowanie opieki nad wychowankami i zapewnienie im bezpiecznych warunków pobytu w placówce;
- rozwijanie w ramach istniejących możliwości zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci;
- umożliwienie dzieciom uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych;
- współdziałanie z rodzicami wychowanków w zakresie niezbędnym dla rozwoju dzieci;
- przygotowanie dzieci do nauki w szkole.

4. Realizując powyższe zadania Przedszkole :

- rozpoznaje i uwzględnia indywidualne potrzeby dzieci, troszczy się o zapewnienie im równych szans, umacnia wiarę we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesów;
- stwarza warunki do rozwoju samodzielności wychowanków oraz do podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- rozwija wrażliwość moralną dzieci, uczy odróżniania dobra od zła;
- kształtuje umiejętność obserwacji najbliższego środowiska, ułatwia rozumienie prostych zjawisk zachodzących w otoczeniu;
- zachęca dzieci do wyrażania swoich uczuć oraz otwartego kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi;
- współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej oraz w przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej;
- rozbudza ciekawość poznawczą, zachęca do aktywności twórczej i wyrażania własnych myśli oraz uczuć;
- rozwija wrażliwość estetyczną, wyobraźnię i fantazję dzieci;
- tworzy warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego dzieci, uczy bezpiecznych i prozdrowotnych zachowań;
- na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje zajęcia dodatkowe, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- w zakresie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez: otwarcie na organizację wychowania integracyjnego;
- zabezpiecza warunki jednakowego startu wszystkim dzieciom bez względu na poziom materialny i kulturowy ich rodziców.

5. Przedszkole zapewnia każdemu dziecku:

- bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
- wspomaganie rozwoju zgodnie z jego wrodzonym potencjałem oraz z uwzględnieniem warunków społeczno kulturowych i przyrodniczych;

- podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - pobieranie nauki religii jeśli rodzice wyrażają takie życzenie;
 - zapewnienie dzieciom innego wyznania w czasie przeznaczonym na naukę religii, opieki nauczyciela Przedszkola;
 - współdziałanie z jego rodziną i wspomaganie jej w działaniach wychowawczych;
 - pomoc psychologiczno - pedagogiczną lub inną specjalistyczną dotyczącą m.in. przyspieszenia obowiązku szkolnego, dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb dziecka, kwalifikowanie do grup terapeutycznych ze względu na przejawy nadpobudliwości, agresji, lęku, zaburzeń mowy;
 - przygotowanie do rozpoczęcia nauki w szkole;
 - warunki bhp i p.poż. przewidziane odrębnymi przepisami.
6. Placówka funkcjonuje w atmosferze akceptacji każdego dziecka, zabiega o to by osiągnęło dojrzałość szkolną.
7. Placówka realizuje zadania z uwzględnieniem warunków lokalowych, ekonomicznych, technicznych i administracyjnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 9

1. Działalność wychowawczo – dydaktyczna organizowana jest zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, higieny pracy umysłowej.
2. Przedszkole dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz do potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu w Przedszkolu.
4. Wychowankowie przebywają codziennie na powietrzu w zależności od warunków atmosferycznych oraz w pomieszczeniach wietrzonych i z dopływem świeżego powietrza.
5. Nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi oraz przy temperaturze – 10⁰ C.
6. Podczas wyjścia z wychowankami poza teren Przedszkola zapewnia się jednego opiekuna na piętnaścioro dzieci.
7. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udział dzieci w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
8. 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.
9. Nauczyciel wychodzący z dziećmi poza teren przedszkola zobowiązany jest dokumentować ten fakt w zeszycie wyjść z dziećmi.
10. Obowiązkiem nauczyciela organizującego wycieczkę autokarową jest wypełnienie Karty Wycieczki i zatwierdzenie jej przez Dyrektora Przedszkola na dwa dni przed planowanym wyjazdem.
11. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania zdrowotnego należy zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolności organizmu dzieci, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie trudności i intensywności.
12. Ćwiczenia powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

13. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa na drogach publicznych, Przedszkole prowadzi systematyczną pracę nad podstawową znajomością przepisów ruchu drogowego wśród dzieci.

§ 10

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 są do grupy wiekowej dziecka i do celów Przedszkola;
 - uwzględnieniu w planach indywidualnej pracy z dzieckiem, zaspokajaniu jego potrzeb oraz aktywności, pogłębianiu jego zainteresowań i możliwości;
 - dostosowaniu metod pracy do możliwości a tematyki zajęć do zainteresowań dzieci;
 - 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, stwarzaniu 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.
- a. Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześciu- lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat)
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.

§ 11

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę stosując w szczególności następujące zasady:
 - wszelkie rodzaje zajęć prowadzone są w sposób umożliwiający nauczycielowi sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad grupą dzieci;
 - za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialni są wychowawcy od momentu przybycia dziecka do przedszkola aż do momentu jego opuszczenia;
 - każda grupa powierzona jest opiece dwóch nauczycielek;
 - podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest prosić o pomoc woźną lub innego kompetentnego pracownika przedszkola;
 - w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza teren przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz drugiej osoby (drugi nauczyciel, woźna, 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 prawnym opiekunem.
3. O chorobie dziecka rodzice zostają powiadomieni telefonicznie przez nauczyciela oraz są zobowiązani do zabrania dziecka z przedszkola w jak najszybszym czasie. Jeżeli nie będzie możliwości powiadomienia rodziców, dyrektor wzywa do chorego dziecka pogotowie ratunkowe.
4. Nauczyciele nie mogą podawać dziecku żadnych leków-antybiotyków, środków przeciw - bólowych przyniesionych przez rodziców, które są kontynuacją leczenia po przebytej infekcji wirusowej lub bakteryjnej.
5. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.
6. Po zakończonym leczeniu choroby zakaźnej rodzice przynoszą zaświadczenie od lekarza świadczące o stanie zdrowia dziecka.
7. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległo dziecko będące pod opieką Przedszkola, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku , natychmiast wezwać pomoc lekarską i poinformować o zdarzeniu Dyrektora Przedszkola.
8. Dyrektor o zdarzeniu informuje rodziców, w razie potrzeby wzywa pomoc lekarską.

§ 12

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie w formie pisemnej powinno być złożone przez rodziców (opiekunów) u nauczyciela grupy, do której uczęszcza dziecko i zawierać pełne dane, w tym numer dowodu osobistego osoby odbierającej.
3. Osoba wybierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
4. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić osobiście lub za pośrednictwem woźnej (pomocy nauczyciela) kto wybrał dziecko.
5. Podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci dyżur w szatni pełni woźna.

6. Z szatni do sali zabaw dziecko powinno być odprowadzone przez rodziców lub woźną (pomoc nauczyciela)
7. Podczas rozchodzenia się dzieci woźna(pomoc nauczyciela) ma obowiązek sprawdzenia kto odbiera dziecko (rodzic , opiekun lub upoważniona osoba). Żadne z dzieci nie może opuścić Przedszkola bez wiedzy odpowiedzialnych pracowników, z kim i kiedy odchodzi z Przedszkola.
8. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby przyprawdzające 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 przyprawdzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela, Dyrektor Przedszkola zapewnia dzieciom opiekę, kierując innego nauczyciela do pracy w danym oddziale w ramach godzin ponadwymiarowych. W przypadku niskiej frekwencji dzieci dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów, przy czym liczba dzieci w oddziale łączonym nie może przekroczyć 25.
11. Rodzicom lub opiekunom, którym z powodu warunków rodzinnych albo losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna, Przedszkole może udzielić pomocy w postaci:
 - poinformowania i skierowania przez Dyrektora Przedszkola do ośrodka pomocy społecznej;
 - zwolnienia przez Dyrektora oraz Radę Rodziców z całości lub części opłat wewnętrznych i ubezpieczeniowych.

IV. ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 13

Organami przedszkola są:

- Dyrektor przedszkola
- Rada Pedagogiczna
- Rada Rodziców

§ 14

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

1. Przedszkolem kieruje i reprezentuje je 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,
- organizuje działalność opiekuńczo – wychowawczą i dydaktyczną placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 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,
- kieruje pracami Rady Pedagogicznej, jako jej Przewodniczący,
- realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji,
- może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa, zawiadamiając o tym niezwłocznie organ prowadzący,
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, 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.
- powiadamia organ prowadzący (dotujący przedszkole) o przyjęciu dzieci z gmin sąsiednich.

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.

§ 15

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. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
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. Termin posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości z tygodniowym wyprzedzeniem.

6. W zawiadomieniu o posiedzeniu rady, Dyrektor powinien podać proponowany porządek obrad.
7. 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.
8. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
9. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
10. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
11. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonymi programami, planami, regulaminem i harmonogramem.
12. Do zadań Rady Pedagogicznej należą m.in.:
 - poszukiwanie odpowiednich rozwiązań metodycznych
 - pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
 - planowanie współpracy z rodzicami (zajęcia otwarte, uroczystości i inne.)
13. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach:
 - opracowania i zatwierdzenia statutu przedszkola,
 - regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - zmian w zestawie programów na wniosek nauczyciela
 - programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w Przedszkolu
 - zatwierdzenia planów przedszkola,
 - organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - skreślenia dziecka z listy wychowanków.
14. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - powierzenie stanowiska dyrektora,
 - przedłużenie powierzenia stanowiska kierowniczego na następne lata,
 - wnioski w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli, pracę Dyrektora do dokonania oceny jego pracy,
 - projekt planu finansowego,
 - organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym,
 - wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć opiekuńczo – wychowawczych.
15. 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,
- dokonywania z własnej inicjatywy oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania placówki,
- występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Przedszkola, jego Dyrektora lub innego nauczyciela,
- wyznaczenia przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.

16. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek:

- rzetelnie realizować zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze placówki,
- aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- współdziałać ze sobą i tworzyć przyjazną atmosferę pracy,
- składać przed Radą sprawozdania z realizacji przydzielonych zadań,
- przestrzegać uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
- zachować tajemnicę służbową i nie ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także pracowników przedszkola.

17. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Przedszkola oraz jego zmian i przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców.

18. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

19. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola.

20. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

21. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

22. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, mogą być elektronicznie.

23. Podstawowym dokumentem działania Rady Pedagogicznej jest książka protokołów (segregator), 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.

24. Protokół z każdego posiedzenia jest sporządzony w terminie 14 dni i wpisany do księgi protokołów.

25. Protokół zebrania podpisuje Przewodniczący i protokolant.

26. Członkowie Rady są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu.
27. Na następnym spotkaniu Rada decyduje o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek.

§ 16

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 wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczą i wynikającymi z niej zadaniami dla rodziców
 - pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału i realizacji procesu wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczego oraz udzielenie pomocy materialnej na rzecz Przedszkola.
5. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał, adresowanych do Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej, bądź do organów nadzorujących Przedszkole i samych rodziców.
6. Jeżeli uchwały i inne decyzje są sprzeczne z obowiązującym prawem lub interesem placówki - Dyrektor zawiesza ich wykonanie.
7. Członkowie nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez ogół rodziców na zebraniu ogólnym.
8. Na miejsce odwołanych lub ustępujących członków wybiera się nowych.
9. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł
10. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.
11. Działalnością Rady Rodziców kieruje Prezydium Rady Rodziców, powoływane na zasadach określonych w Regulaminie.
12. Prezydium liczy co najmniej 7 osób.
13. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok od 1 września do 30 września roku następnego. Nowi członkowie wybierani są zgodnie z uchwalonym Regulaminem Rady Rodziców.
14. Wybory do Rady Rodziców odbywają się w głosowaniu tajnym.
15. Wybory do prezydium Rady Rodziców i uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym – szczegóły określone w regulaminie Rady Rodziców.
16. Kompetencje Rady Rodziców:
 - uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - ustala szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców ,

- opiniuje Statut Przedszkola,
- przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu pracy,
- opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola
- występuje do Dyrektora i innych organów przedszkola; organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola,
- upoważnia 1 przedstawiciela do udziału w pracach komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.

§ 17

1. Organy Przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji między sobą o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna i Dyrektor współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
3. Podstawowe formy współdziałania to:
 - zebrania plenarne 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,
 - dyżury rodziców w czasie imprez i wycieczek przedszkolnych.

§ 18

1. Sposoby rozwiązywania sporów między organami Przedszkola:
 - organy Przedszkola są obowiązane do należytego i wyczerpującego informowania się o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków; w tym celu udzielają 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 – Przewodniczący Rady, Dyrektor, Rada Pedagogiczna)

V. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 19

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.
3. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. 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.
5. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia.

§ 20

1. Każdy oddział jest powierzony opiece jednego lub dwóch nauczycieli.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola.
3. Tygodniowy wymiar godzin pracy w tym pedagogicznej zgodny z art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela jest następujący:
 - nauczyciele, z wyjątkiem nauczycieli pracujących w oddziałach dzieci 6 letnich – 40 godzin tygodniowo w tym 25 godzin pracy dydaktycznej,
 - nauczyciele pracujący w oddziałach dzieci 6 letnich – 40 godzin tygodniowo w tym 22 godziny pracy dydaktycznej.
4. Dobór nauczycieli pracujących w poszczególnych oddziałach ustala się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Dyrektor Przedszkola może również uwzględnić postulaty rodziców.

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale 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.

§ 22

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:

- a) Co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie , przy niewielkim udziale nauczyciela)
 - b) Co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – ¼ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp.(organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.)
 - c) Najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) Pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne)
2. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.
 3. Organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przedszkola określają odrębne przepisy.
 4. Dyrektor dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu Rady Pedagogicznej, które stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
 5. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 6. W realizacji zadań wychowawczo- dydaktycznych i opiekuńczych nauczyciele mogą korzystać z programów autorskich opracowanych w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

§ 23

1. Nauczyciele Przedszkola opracowują miesięczne plany pracy w oparciu o zatwierdzony zestaw programów oraz koncepcję pracy przedszkola.
2. Plany powinny obejmować zadania zawarte w programie oraz określać formy i metody pracy uwzględniające potrzeby i możliwości wychowanków.

§ 24

1. Rozkład dnia w przedszkolu jest następujący:

6.30 - 8.15 - schodzenie się dzieci, zabawy wg. inwencji dzieci w kąciakach zainteresowań, praca indywidualna lub w małych zespołach o charakterze obserwacyjnym, stymulująco- kompensacyjnym i wychowawczym

8.15 – 8.30 – zabiegi higieniczno- sanitarne, zabawy ruchowe, przygotowanie do śniadania

- 8.30 – 9.00 - doskonalenie umiejętności samodzielnego spożywania posiłków
- 9.00 – 11.30 – zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową, zabawy dydaktyczne, ruchowe, tematyczne, pobyt na świeżym powietrzu, imprezy okolicznościowe, zajęcia dydaktyczne, zajęcia dodatkowe
- 11.20 -11.30 - przygotowanie do obiadu, czynności porządkowe, zabiegi higieniczno - sanitarne
- 11.30 – 12.00 – obiad, ćwiczenia umiejętności prawidłowego posługiwania się sztucami, pogadanki nt. zdrowego stylu sposobu odżywiania
- 12.00 – 14.00 – (dzieci najmłodsze) – przygotowanie do odpoczynku, odpoczynek, kwadrans na bajkę, relaksacja
- 12.00 – 14.00 – (dzieci starsze) – relaksacja, zabawy zintegrowane, zabawy planszowe, konstrukcyjne, plastyczno-techniczne, umuzykalniające, zabawy w terenie
- 14.00 – 14.30 – przygotowanie do podwieczorku, czynności samoobsługowe i porządkowe, mycie rąk ,podwieczorek
- 14.30 – 17.00 – kontynuacja działalności edukacyjnej, zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe, ćwiczenia gramatyczne, słownikowe, praca wyrównawcza, indywidualna zajęcia w małych zespołach, zajęcia o charakterze wychowawczym, pobyt na świeżym powietrzu
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.

§ 25

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - sale zajęć z wyposażeniem,
 - ogród – z wyposażeniem stałym i ruchomym,
 - szatnię dziecięcą,
 - salę ruchu,
 - kuchnię wraz z zapleczem kuchennym i wyposażeniem,
 - pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
2. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +18⁰C.

§ 26

1. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych:

- Nauka języka obcego, zajęcia taneczne, rytmika, gimnastyka korekcyjna, zajęcia logopedyczne. Zajęcia organizowane są w Przedszkolu na wniosek rodziców.
- Uczestnictwo dziecka w zajęciach uzależnione jest od zgody rodziców (osobisty wpis przez rodzica na liście).
- Terminy zajęć dodatkowych oraz wysokość opłat podawane są do wiadomości rodziców na pierwszym spotkaniu inauguracyjnym rok szkolny.
- Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe posiadają wymagane kwalifikacje i specjalistyczne przygotowanie.

2. Zajęcia odbywają się w wydzielonych pomieszczeniach oraz według następujących zasad:

- na gimnastykę korekcyjną, zajęcia logopedyczne uczęszczają dzieci przebadane przez lekarza specjalistę lub posiadające 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.
- Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi: z dziećmi w wieku 3-4 lat od 15 min.- 20min, 5-6 lat ok. 30 min.

VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 27

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.

§ 28

Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.

Do obowiązków nauczyciela należy:

1. rzetelna realizacja zadań statutowych,
2. rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńcza, wychowawcza, dydaktyczna,

3. wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju, dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
4. kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu do Ojczyzny w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
5. dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich,
6. współpraca z domem rodzinnym wychowanka w celu jednolitego oddziaływania domu i przedszkola,
7. dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków,
8. codzienne sumienne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
9. prowadzenie dokumentacji zgodnie z określonymi przepisami,
10. doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych,
11. współtworzenie dobrej atmosfery pracy w Przedszkolu,
12. przestrzeganie podstawowych zasad BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
13. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań
14. wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie oraz rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej,
15. w pracy dydaktyczno – wychowawczej współpraca z psychologiem, pedagogiem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
16. otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości,
17. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka oraz udzielanie rzetelnych informacji na temat jego rozwoju i zachowania.

Do obowiązków nauczyciela religii należy:

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

Do odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy:

1. planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość,
2. rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków,
3. dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci,
4. przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
5. dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
6. 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.

§ 29

Do obowiązków intendenta należy:

1. dokonywanie systematycznego zaopatrzenia Przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze oraz odzież ochronną dla pracowników,
2. kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w Przedszkolu oraz przygotowaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
3. sporządzanie raportów żywieniowych
4. opracowywanie jadłospisów , oraz podawanie ich treści do wiadomości rodziców,
5. prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. stosowanie zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej przy wykonywaniu obowiązków intendenta,
7. przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., regulaminu pracy,
8. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, a wynikających z organizacji pracy Przedszkola,
9. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz Kart wyposażenia w odzież ochronną,
10. rejestrowanie przychodzącej korespondencji,
11. prowadzenie ewidencji wyposażenia w programie Vulcan.

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,

§ 30

Do obowiązków głównego księgowego należy:

1. sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami,
2. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. na bieżąco zapoznawanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych, dotyczących działalności Przedszkola,
4. prowadzenie i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do załatwienia powierzonych spraw,
5. rozliczanie się w obowiązujących terminach z załatwionych spraw,
6. informowanie Dyrektora o stanie załatwionych spraw i ewentualnych napotkanych trudnościach,
7. powiadamianie o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę Przedszkola oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej,
8. przestrzeganie przepisów BHP, ppoż., oraz Regulaminu pracy,
9. współdziałanie z Dyrektorem Przedszkola w sprawach zatrudniania pracowników, kapitałnych i bieżących remontów, zaopatrzenia Przedszkola w materiały i sprzęt oraz pracowników w odzież ochronną,
10. 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, oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, 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,
11. prowadzenie gospodarki finansowej Przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
- terminowym opracowaniu projektu planu finansowego przedszkola, uwzględnianie propozycji zmian, jego realizacji 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 okresowych inwentaryzacji majątku Przedszkola,
12. 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,
 - prowadzenie obsługi formalno-rachunkowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kart ewidencyjnych korzystania ze świadczeń ZFSS dla poszczególnych pracowników,
13. przedstawianie Dyrektorowi analizy z wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Przedszkola,
14. wykonywanie, w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych Przedszkola stanowiących przedmiot księgowania,
15. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu

- kont, obiegu dokumentów(dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji i innych wg potrzeb,
16. wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 17. opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz jego analiza,
 18. wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z zajmowanego stanowiska.

§ 31

Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

1. utrzymanie w należytej czystości i pilnowanie porządku w powierzonych pomieszczeniach,
2. przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP oraz ppoż.,
3. utrzymanie w czystości i sprawności zabawek oraz odkazywanie ich w miarę potrzeb,
4. pełnienie dyżuru w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci, ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo,
5. pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
6. przygotowanie sali do posiłków oraz rozdanie posiłków dzieciom zgodne z normami żywieniowymi,
7. uporządkowanie sali po posiłkach,
8. wykonywanie poleceń nauczycieli,
9. uczestniczenie w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc,
10. wspólnie z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
11. przestrzeganie taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
12. wspólnie z innymi pracownikami Przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
13. przełożony służbowy może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy. Dyrektor może także zlecić dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych.

§ 32

Do obowiązków kucharki należy:

1. przygotowywanie posiłków zgodnie z normami zalecanymi przez sanepid,
2. przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż.,
3. punktualne przyrządzanie posiłków w sposób zgodny z normami oraz zasadami higieny,
4. branie udziału w ustalaniu jadłospisów,
5. kwitowanie pobranych z magazynu produktów oraz dbanie o racjonalne i oszczędne ich zużycie,
6. wydawanie porcji zgodnie z normami żywieniowymi,
7. utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego, dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
8. przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
9. wspólnie z innymi pracownikami Przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,

10. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora

§ 33

Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

1. pomaganie w przyrządzaniu posiłków oraz w pracach kuchennych,
2. utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń kuchennych i dbanie o sprzęt,
3. przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż.,
4. należyte zmywanie i wyparzenie naczyń kuchennych po posiłkach,
5. wykonywanie czynności pomocniczych w procesie przygotowania i przyrządzania posiłków,
6. wykonywanie poleceń kucharki w zakresie gospodarki żywieniowej,
7. utrzymywanie w stanie używalności naczyń i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń kuchennych,
8. przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
9. wspólnie z innymi pracownikami Przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
10. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 34

Do obowiązków robotnika gospodarczego należy:

1. dokonywanie na bieżąco prac konserwacyjno-naprawczych na terenie przedszkola i ogrodu przedszkolnego,
2. zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
3. wykonywanie drobnych prac remontowych, typu: malowanie, gipsowanie, uzupełnianie tynku i innych,
4. dokonywanie bieżących napraw sprzętu, zabawek i prostych urządzeń,
5. utrzymanie w czystości piwnicy
 - Segregacja i zabezpieczenie zepsutego sprzętu do odpisu.
6. utrzymanie w czystości, ogrodu i terenu przyległego do placówki:
 - koszenie trawy,
 - kopanie, pielenie rabat,
 - pielęgnacja kwiatów, krzewów, drzewek, czyszczenie, trawy z chodników i krawężników,
 - zamiatanie wejścia głównego i gospodarczego, alejek, zbieranie śmieci w ogrodzie przedszkolnym
 - zimą - odśnieżanie chodników, schodów wejściowych głównych, posypywanie piaskiem (w miarę potrzeb solą),
 - utrzymywanie czystości w śmietniku,
 - konserwacja sprzętu ogrodowego - malowanie, naprawa, bieżąca naprawa ogrodzenia.
7. przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz kodeksu pracy;
8. przestrzeganie i efektywne wykorzystywanie ustalonego w zakładzie czasu pracy,
9. dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym zakresie inicjatywy;

10. natychmiastowe powiadomienie Dyrektora o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia przebywających w Przedszkolu ludzi lub spowodować szkodę w mieniu;
11. przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
12. przełożony służbowy może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy. Dyrektor może także zlecić dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych.

VII. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 35

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 – do 6 lat, oraz dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do 10 roku życia, zamieszkałe w granicach miasta Rzeszowa.
W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia
2. Przyjmowanie do przedszkola dzieci spoza Gminy Miasta Rzeszowa może nastąpić po uprzednim zawarciu porozumienia w tej sprawie – między organami wykonawczymi gmin – dotyczącego refundacji kosztów pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Dopuszcza się możliwość pokrycia pełnych kosztów utrzymania dziecka przez rodziców.
4. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania poza teren Gminy Miasto-Rzeszów i nie spełnieniu warunków opisanych w § 35 pkt. 2 następuje skreślenie dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola.
5. Dziecko w wieku 5 lat ma prawo odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 36

1. Zapisy dzieci do przedszkola mogą odbywać się drogą elektroniczną lub standardowo w wersji papierowej.
2. Rekrutacji dziecka do przedszkola dokonuje się na cały etap edukacji przedszkolnej.
3. W kolejnych latach rodzice dziecka, którego przynajmniej jedno z nich ma stałe miejsce zameldowania na terenie Miasta Rzeszów, potwierdzają wolę kontynuacji korzystania z usług przedszkola.
4. Dzieci rekrutowane są na wolne miejsca, których liczbę ogłasza dyrektor przedszkola przed rozpoczęciem naboru.
5. Dyrektor przyjmuje Karty zgłoszenia dzieci do przedszkola.
6. Kartę zapisu i Kartę zgłoszenia można pobrać ze strony internetowej lub w przedszkolu.
7. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się w terminie podanym przez Urząd Miasta Rzeszowa – Wydział Edukacji.
8. Szczegóły dotyczące naboru dzieci ogłaszane są na stronach internetowych i na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

§ 37

1. O przyjęciu do przedszkola nowych kandydatów decyduje liczba punktów uzyskanych przez kandydata wg kryteriów określonych przez system elektroniczny.

2. W przypadku gdy dwóch lub więcej kandydatów uzyska tę samą liczbę punktów powołuje się komisję Kwalifikacyjną decydującą o przyjęciu jednego z nich.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Przedszkola
 - b) 2-ch przedstawiciele Rady Pedagogicznej
 - c) 2-ch przedstawiciele Rady Rodziców
4. Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor.
5. Do Przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są:
 - a) dzieci 6-letnie mieszkające na terenie Gminy Miasto- Rzeszów, które mają obowiązek rocznego przygotowania do podjęcia nauki w szkole,
 - b) dzieci 5 - letnie,
 - c) dzieci rodziców samotnych, .
 - d) dzieci z rodzin zastępczych,
 - e) dzieci uczęszczające do przedszkola i ich rodzeństwo.
 - f) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy, albo niezdolność do samodzielnej egzystencji,
 - g) dzieci z rodzin wielodzietnych,
6. Decyzje komisji społecznej są protokołowane; akta komisji, łącznie z kartami zgłoszeń dzieci przechowywane są w kancelarii Przedszkola.
7. Protokół powinien zawierać skład i listę obecności członków komisji społecznej oraz wykaz dzieci przyjętych i nie przyjętych do Przedszkola.
8. 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 do 15 maja każdego roku.
9. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego podejmuje Dyrektor Przedszkola.
10. Dzieci personelu Przedszkola przyjmowane są do oddziałów, w których nie pracują ich matki.

§ 38

1. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - edukacyjnego uwzględniając:
 - zaspokajanie potrzeb dziecka, aktywność, indywidualizację, organizowanie życia społecznego,
 - poszanowanie jego tożsamości, prywatności i godności,
 - wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.
2. Dziecko w Przedszkolu ma zagwarantowane prawo do:
 - godności i nietykalności osobistej,
 - swobodnego wyrażania myśli,
 - wolności sumienia i wyznania,
 - akceptacji takiego, jakie ono jest,
 - warunków sprzyjających jego rozwojowi,
 - indywidualizacji rozwoju i własnego tempa tego procesu,
 - zabawy i nauki,
 - ochrony zdrowia,
 - 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,
 - badania i eksperymentowania,
 - doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
 - snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
 - jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
 - ochrony przed wszelkimi formami 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.

§ 39

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.
2. Dyrektor może dokonać skreślenia dziecka w wieku 2,5 do 5 lat z listy wychowanków gdy:
 - a. dziecko nie uczęszcza do Przedszkola przez okres 1 miesiąca, a rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności,
 - b. rodzice zalegają z odpłatnością za Przedszkole,
 - c. jeżeli rodzice nie współpracują z Przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci,
 - d. w przypadku gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w Przedszkolu,
 - e. w przypadku gdy dziecko nie zgłosiło się do Przedszkola w nowym roku szkolnym do dnia 15 września,
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek Dyrektora.

VIII. RODZICE

§ 40

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,
 - przyprowadzanie 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.
 - zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego
 - wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka
 - inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
2. W przypadku nie odebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców lub osoby upoważnione, nauczyciel w pierwszej kolejności próbuje skontaktować się z prawnymi opiekunami dziecka następnie jeżeli nie uzyska kontaktu, zobowiązany jest powiadomić o fakcie Dyrektora oraz podjąć odpowiednie działania (powiadomienie Policijnej Izby Dziecka).

§ 41

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,
 - uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 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,
 - znajomości jadłospisu na dany dzień,
 - proponowania rodzaju zajęć dodatkowych,
 - przebywania w placówce oraz obserwowania zajęć.
3. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać.

§ 42

1. 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.
2. Na początku każdego roku szkolnego jest organizowane ogólne zebranie z wszystkimi rodzicami.

§ 43

1. Formy współpracy z rodzicami:

- konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem,
- zebrania ogólne i grupowe,
- kąciaki dla rodziców,
- zajęcia otwarte,
- wspólne uroczystości, imprezy, festyny, pikniki,
- ankiety,
- inne formy zaproponowane przez rodziców lub Radę Pedagogiczną.

IX. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 44

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

§ 45

Prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej odbywa się zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

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 Przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu.
3. Tekst Statutu udostępniany jest wszystkim zainteresowanym przez Dyrektora Przedszkola, na ich wniosek
4. Informacja dotycząca dostępności Statutu, wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.

§ 47

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 48

Uchwalenie Statutu Przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną.

§ 49

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, jednocześnie traci moc Statut dotychczas obowiązujący.

Rzeszów dnia 31.08.2010r.

Tekst jednolity Statutu Przedszkola Publicznego Nr 32 w Rzeszowie uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 31.08.2010r. – Uchwała Nr B/VIII/2010