

**S T A T U T**  
**PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 18**  
**W RZESZOWIE**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Przedszkole Publiczne Nr 18 w Rzeszowie przy ul. Jaskółczej 5 zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką obejmującą wychowaniem przedszkolnym (wspomaganie rozwoju i wczesna edukacja) dzieci 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 2004 r. 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 póź. zm.),
3. Rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 4/2009 poz. 17 z póź. zm.),
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, z póź. zm.),
5. Rozporządzenia MEN Nr 33 z 6 października 1992 w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. 61/2001poz.624 z póź. zm.),
6. Niniejszego Statutu.

**§ 3**

1. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Rzeszów.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
3. Organ prowadzący wykonuje swoje funkcje i zadania poprzez Prezydenta Miasta Rzeszowa i Wydział Edukacji Urzędu Miasta.

## § 4

Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o treści „Przedszkole Publiczne Nr 18 35-207 Rzeszów ul. Jaskółcza 5, tel. 017 748330, 017 7483331 Regon 000967890.

## 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 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

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-go 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 wynoszą więcej niż dwa miesiące, dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych,
  - g. pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia w godzinach pracy, wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki – racje żywieniowe odpowiadają normom i gramaturze racji dzieci,
  - h. 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 wynagradzania pracowników stołówki oraz składniki 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.

### **III. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 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.

#### **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 aby lepiej orientowały się w tym co jest dobre, a co złe,

- kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach , w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, 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 o 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 wypowiedzania 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.

2. 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
  - pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze,
- przygotowanie dzieci do nauki w szkole.

3. 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,
- 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, kształtuje nawyki higieniczne, uczy bezpiecznych i prozdrowotnych zachowań,
- stwarza warunki do ujawniania się i rozwijania zdolności,

- 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,
  - zabezpiecza warunki jednakowego startu wszystkim dzieciom bez względu na poziom materialny i kulturowy ich rodziców,
  - na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje zajęcia dodatkowe, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
4. Przedszkole zapewnia każdemu dziecku:
- opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
  - wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
  - podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - pobieranie nauki religii, jeśli rodzice wyrażają takie życzenie,
  - dzieciom innego wyznania opiekę nauczyciela Przedszkola, w czasie przeznaczonym na naukę religii,
  - pomoc psychologiczno - pedagogiczną lub inną specjalistyczną m.in. poprzez.:
    - a. udzielanie pomocy rodzicom (opiekunom) w kierowaniu dzieci z ujawnionymi deficytami do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w celu zbadania i wytyczenia kierunku pracy dla nauczyciela i dla rodziców (opiekunów),
    - b. organizowanie przez nauczycieli indywidualnych zajęć korekcyjno-kompensacyjnych z dziećmi w celu wyrównania ich braków oraz pracy z dzieckiem zdolnym,
    - c. przyspieszenie lub odroczenie obowiązku szkolnego,
  - przygotowanie do rozpoczęcia nauki w szkole,
  - warunki bhp i p.poż. przewidziane odrębnymi przepisami.
5. Przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając, w miarę potrzeb, konsultację i pomoc poprzez:
- diagnozowanie środowiska wychowanków,
  - rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,
  - rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
  - wspieranie dziecka uzdolnionego,
  - podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych, wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
  - prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
  - wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
  - wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. Placówka tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.
7. Placówka realizuje zadania z uwzględnieniem warunków lokalowych, ekonomicznych, technicznych i administracyjnych określonych w odrębnych przepisach.

## § 9

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

Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:

- co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę ( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela)
  - co najmniej 1/5 czasu ( w przypadku dzieci młodszych 1/4 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.)
  - najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - 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 podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  3. Organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przedszkola określają odrębne przepisy
  4. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do realizacji w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, 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.
  7. Działalność wychowawczo – dydaktyczna organizowana jest zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej:
    - Przedszkole dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, oraz do potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków,
    - nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu w Przedszkolu,
    - wychowankowie przebywają codziennie na powietrzu w zależności od warunków atmosferycznych oraz w pomieszczeniach wietrzonych i z dopływem świeżego powietrza,
    - nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, śnieżycy i gołolodzi oraz przy temperaturze – 10<sup>0</sup> C,
    - podczas wyjścia z wychowankami poza teren przedszkola zapewnia się jednego opiekuna na piętnaścioro dzieci,
    - w wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,

- 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,
- 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,
- 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,
- ćwiczenia powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących,
- Przedszkole prowadzi systematyczną pracę nad podstawową znajomością zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ruchu drogowego.

## § 10

1. Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej polegają na:
  - tworzeniu rocznych i dwutygodniowych planów pracy z dziećmi, które są zgodne z podstawą programową, dostosowane są do grupy wiekowej dzieci i do celów Przedszkola,
  - uwzględnianiu w planach indywidualnej pracy z dzieckiem, zaspokajaniu jego potrzeb oraz aktywności i zainteresowań,
  - 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, a nie 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.

5. Nauczyciele dzieci sześć - pięcioletnich mają obowiązek prowadzenia analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.

## § 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 nauczyciela lub innego kompetentnego pracownika przedszkola,
- w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza teren przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz drugiej osoby (drugi nauczyciel, pomoc nauczyciela, 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 u dziecka symptomów choroby, nauczyciel powinien jak najszybciej (telefonicznie) skontaktować się z rodzicami lub prawnym opiekunem.

Rodzice są zobowiązani do zabrania dziecka z Przedszkola w jak najszybszym czasie.

3. Jeżeli nie będzie możliwości powiadomienia rodziców, Dyrektor wzywa do chorego dziecka pogotowie ratunkowe.

4. Nauczyciele nie mogą podawać dziecku żadnych leków - antybiotyków, środków od bólowych i in. 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 rodzic przynosi 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 pomocy nauczyciela, kto wybrał dziecko.
5. Podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci dyżur w szatni pełni pomoc nauczyciela.
6. Z szatni do sali zabaw dziecko powinno być odprowadzone przez rodziców lub pomoc nauczyciela.
7. Podczas rozchodzenia się dzieci pomoc nauczyciela ma obowiązek sprawdzenia kto odbiera dziecko (rodzic, opiekun lub upoważniona osoba). Żadne z dzieci nie może opuścić Przedszkola bez wiedzy odpowiedzialnych pracowników o tym, kiedy i z kim odchodzi z Przedszkola.
8. W drodze do i z Przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby 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. W przypadku nieobecności nauczyciela, Dyrektor Przedszkola zapewnia dzieciom opiekę, kierując innego nauczyciela do pracy w danym oddziale w ramach godzin ponadwymiarowych, a w przypadku niskiej frekwencji dzieci dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów, przy czym liczba dzieci w oddziale 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 PRZEDSZKOŁA

### § 13

Organami przedszkola są:

- Dyrektor przedszkola
- Rada Pedagogiczna
- Rada Rodziców

## **DYREKTOR PRZEDSZKOŁA**

### **§ 14**

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 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; skreślenie z listy następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

## **RADA PEDAGIGICZNA**

### **§ 15**

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. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
10. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonymi programami, planami, regulaminem i harmonogramem.
11. Do zadań Rady Pedagogicznej należą m.in.:
  - planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania wychowania i opieki,
  - poszukiwanie odpowiednich rozwiązań metodycznych,
  - pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
  - planowanie współpracy z rodzicami ( zajęcia otwarte, uroczystości i in.).
12. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach:
  - opracowania i zatwierdzenia Statutu Przedszkola,
  - regulaminu Rady Pedagogicznej,
  - zestawu programów i jego zmian,
  - programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w Przedszkolu
  - zatwierdzenia planów Przedszkola,
  - organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - skreślenia dziecka z listy wychowanków,
13. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym, w tym organizację pracy w ciągu tygodnia,
  - projekt planu finansowego Przedszkola,
  - wnioski Dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
  - pracę Dyrektora do dokonania oceny jego pracy,
  - propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć opiekuńczo – wychowawczych,
  - kandydatów do powierzenia im funkcji dyrektora.

14. Rada Pedagogiczna ma prawo (wnioskuje) do:
  - 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,
  - pełnej informacji z zakresu zarządzania i gospodarki finansowej Przedszkola,
  - występowania z wnioskiem do organu prowadzącego Przedszkole o odwołanie z funkcji Dyrektora Przedszkola,
  - wyznaczenia swych przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.
  
15. 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.
  
16. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Przedszkola oraz jego zmian i przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców.
17. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
18. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola.
19. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
20. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
21. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane komputerowo.
22. 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.
23. Protokół z każdego posiedzenia jest sporządzony w terminie 14 dni.
24. Protokół zebrania podpisuje przewodniczący i protokolant.
25. Członkowie Rady są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
26. Na następnym spotkaniu Rada decyduje o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek.

## RADA RODZICÓW

### § 16

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 – dydaktyczną i 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 4 osoby.
13. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok od 1 września do 31 października roku następnego.
14. Nowi członkowie wybierani są zgodnie z uchwalonym regulaminem Rady Rodziców.
15. Wybory do Rady Rodziców odbywają się w głosowaniu tajnym.
16. Wybory do prezydium Rady Rodziców i uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym – szczegóły określone w regulaminie Rady Rodziców.
17. 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 swojego 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 i 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 zajęciach otwartych,
  - organizowanie imprez i uroczystości dla dzieci i rodziców oraz wycieczek,
  - szerzenie kultury pedagogicznej poprzez wykłady, pogadanki, filmy, wystawy, czytelnictwo, itp.,
  - dyżury rodziców w czasie imprez i wycieczek;
  - pomoc w konserwacji i naprawie sprzętu i środków dydaktycznych;
  - zaproszenie Dyrektora Przedszkola lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej na posiedzenie Rady Rodziców,
  - udział zaproszonego przewodniczącego lub członka Rady Rodziców w posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

## § 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:
  - a. nauczyciele, z wyjątkiem nauczycieli pracujących w oddziałach dzieci 6 letnich – 40 godzin tygodniowo w tym 25 godzin pracy dydaktycznej,
  - b. 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 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 uprzednią zgodą Rady Pedagogicznej i po zaakceptowaniu przez organ prowadzący.

## § 22

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wybranych przez nauczycieli i zatwierdzonych przez Dyrektora Przedszkola.
3. 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 lub dwutygodniowe plany pracy w oparciu o zatwierdzony zestaw programów oraz plan nadzoru pedagogicznego.
2. Plany powinny obejmować zadania zawarte w podstawie programowej i programach oraz określać formy i metody pracy uwzględniające potrzeby i możliwości wychowanków.

## § 24

Rozkład dnia jest następujący:

- 6<sup>30</sup> - 8<sup>15</sup>** - Schodzenie się dzieci . Zabawy wg inwencji dzieci w kąciakach zainteresowań. Praca z zespołem dzieci lub indywidualna o charakterze obserwacyjnym, stymulującym, kompensacyjnym. Zabawy ruchowe lub ćwiczenia poranne.
- 8<sup>15</sup> - 8<sup>30</sup>** - Zabawy integrujące grupę. Rozmowy kierowane na tematy zgodne z zainteresowaniami dzieci. Ćwiczenia ogólnorozwojowe (np. rozwijające percepcję wzrokową i słuchową, grafomotorykę). Ćwiczenia poranne lub zabawy ruchowe, improwizacje muzyczne i pantomimiczne.
- 8<sup>30</sup> - 9<sup>00</sup>** - Zabiegi higieniczne, przygotowanie do śniadania, śniadanie doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku. Dyżury przy stole- nakrywanie dzieci starsze.
- 9<sup>00</sup> - 9<sup>30</sup>** - **Dzieci młodsze** - zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową, zajęcia i zabawy edukacyjne, ruchowe, dydaktyczne, tematyczne, umuzykalniające – realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą lub w małych grupach.
- 9<sup>30</sup> - 10<sup>00</sup>** - Zabawy w kąciakach zainteresowań podejmowane z inicjatywy dzieci.



- 9<sup>00</sup> - 10<sup>00</sup>** - **Dzieci starsze** - zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową, zajęcia i zabawy edukacyjne, ruchowe, umuzykalniające – realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą.
- 10<sup>00</sup> - 11<sup>30</sup>** - Spacer, wycieczki, zabawy zorganizowane i dowolne, gry sportowe i zabawy ruchowe głównie na świeżym powietrzu, obserwacje przyrodnicze Zajęcia dodatkowe - odpłatne.
- 11<sup>30</sup> - 12<sup>15</sup>** - Czynności porządkowo-higieniczne. Obiad – ćwiczenia umiejętności prawidłowego posługiwania się sztućcami. Rozmowy na temat zdrowego sposobu odżywiania się.
- 12<sup>15</sup> - 14<sup>00</sup>** - **Dzieci młodsze** - odpoczynek poobiedni, słuchanie muzyki relaksacyjnej lub bajek  
**Dzieci starsze** - relaks poobiedni. Kontynuacja działalności edukacyjnej Zabawy dydaktyczne, ćwiczenia graficzne, utrwalanie poznanych wierszy i piosenek. Słuchane opowiadań nauczyciela na podstawie literatury dziecięcej ewentualne czytanie fragmentów książek. Zabawy dowolne w sali lub na placu przedszkolnym. Zajęcia dodatkowe –odpłatne.
- 14<sup>00</sup> - 14<sup>30</sup>** - Przygotowanie do podwieczorku, podwieczorek - czynności higieniczne. Dbalność o estetykę jedzenia.
- 14<sup>30</sup> - 17<sup>00</sup>** - Kontynuacja działalności edukacyjnej, zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe, ćwiczenia gramatyczne, słownikowe, ćwiczenia indywidualne z dziećmi dostosowane do ich możliwości i potrzeb. Zajęcia dodatkowe dla dzieci o szczególnych zainteresowaniach, zabawy dowolne wg zainteresowań, zabawy na świeżym powietrzu - obserwacje przyrodnicze, prace porządkowo - gospodarcze i ogrodnicze.

## § 25

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<sup>0</sup>C.

## § 26

1. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych m.in. nauce języka obcego, zajęciach tanecznych, rytmice, gimnastyce korekcyjnej, zajęciach logopedycznych.
2. Zajęcia dodatkowe organizowane są w Przedszkolu na wniosek rodziców.
3. Uczestnictwo dziecka w zajęciach uzależnione jest od zgody rodziców (osobisty wpis przez rodzica na liście).
4. Terminy zajęć dodatkowych oraz wysokość opłat podawane są do wiadomości rodziców na pierwszym spotkaniu inaugurującym rok szkolny.
5. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe posiadają wymagane kwalifikacje i specjalistyczne przygotowanie.
6. Zajęcia odbywają się w wydzielonych pomieszczeniach oraz według następujących zasad:
  - na gimnastykę korekcyjną, zajęcia logopedyczne uczęszczają dzieci przebadane przez lekarza specjalistę lub posiadające skierowanie,
  - w pozostałych zajęciach dodatkowych uczestniczą dzieci chętne lub wykazujące zdolności i zainteresowania,
  - 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 ok. 15 min., 5-6 lat ok. 30 min.

## VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

### § 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 przydziela 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: opiekuńczą, wychowawczą, dydaktyczną,

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,
18. przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

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,
4. przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

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. przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych,
7. 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 należyłym 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,
7. przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., regulaminu pracy,
8. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, a wynikających z organizacji pracy Przedszkola,
9. przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych,
10. 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,
11. Prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników oraz karty wyposażenia w odzież ochronną.

## § 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. przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych,
4. na bieżąco zapoznawanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych, dotyczących działalności Przedszkola,
5. prowadzenie i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do załatwienia powierzonych spraw,
6. rozliczanie się w obowiązujących terminach z załatwionych spraw,
7. informowanie Dyrektora o stanie załatwionych spraw i ewentualnych napotkanych trudnościach,
8. powiadamianie o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę Przedszkola oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej,
9. przestrzeganie przepisów BHP, ppoż., oraz Regulaminu pracy,
10. współdziałanie z Dyrektorem Przedszkola w sprawach zatrudniania pracowników, kapitalnych i bieżących remontów, zaopatrzenia Przedszkola w materiały i sprzęt oraz pracowników w odzież ochronną,
11. 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,
12. 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,
13. 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,
14. przedstawianie Dyrektorowi analizy z wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Przedszkola,
15. opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz jego analiza,
16. wykonywanie, w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych Przedszkola stanowiących przedmiot księgowania,
17. wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
18. 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,
19. wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z zajmowanego stanowiska.

### § 31

Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

1. wspólnie z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
2. uczestniczenie w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc,
3. współpraca z nauczycielką w zakresie kształtowania postaw, nawyków i umiejętności dzieci,
4. pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
5. pełnienie dyżuru w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci,
6. wykonywanie poleceń nauczycieli,
7. utrzymanie w należytej czystości i pilnowanie porządku w powierzonych pomieszczeniach,
8. utrzymanie w czystości i sprawności zabawek oraz odkażanie ich w miarę potrzeb,
9. przygotowanie sali do posiłków oraz rozdanie posiłków dzieciom zgodne z normami żywieniowymi,
10. uporządkowanie sali po posiłkach,,
11. przestrzeganie taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
12. przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP oraz ppoż.,
13. wspólnie z innymi pracownikami Przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
14. 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,
15. przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

### § 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 powierzony sprzęt kuchenny i 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 wyparzanie 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 regularnych kontroli placu zabaw przez oględziny (stan nawierzchni i urządzeń),
5. dokonywanie bieżących napraw sprzętu, zabawek i prostych urządzeń,
6. utrzymanie w czystości piwnicy:
  - segregacja i zabezpieczenie zepsutego sprzętu do odpisu,
  - odpowiednie przechowywanie i konserwacja sprzętu i narzędzi w warsztacie Przedszkola,
7. 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,
8. przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz kodeksu pracy,
  9. przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywanie go efektywnie,
  10. dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym zakresie inicjatywy,
  11. natychmiastowe powiadomienie dyrektora o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia przebywających w Przedszkolu ludzi lub spowodować szkodę w mieniu,
  12. przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
  13. przełożony służbowy może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie prac. Dyrektor może także zlecić dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych.

## **VII. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA**

### **§ 35**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 – 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
3. Dzieci powyżej szóstego roku życia, a które nie ukończyły jeszcze dziesięciu lat, mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym jedynie po uprzednim uzyskaniu decyzji dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o odroczeniu obowiązku szkolnego.
4. Przedszkole zapewnia opiekę dzieciom zamieszkałym na terenie Gminy Miasta Rzeszowa.
5. Przyjmowanie do Przedszkola dzieci spoza Gminy Miasta Rzeszowa może nastąpić po uprzednim zawarciu porozumienia w tej sprawie – między organami wykonawczymi gmin – dotyczące refundacji kosztów pobytu dziecka w Przedszkolu.
6. Dopuszcza się możliwość pokrycia pełnych kosztów utrzymania dziecka przez rodziców.
7. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania poza teren Gminy Miasto-Rzeszów i nie spełnieniu warunków opisanych w § 35 pkt.5 następuje skreślenie dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola.
8. Dziecko w wieku 5 lat ma prawo odbyć roczne przygotowanie przedszkolne

### **§ 36**

1. Naboru dzieci do przedszkola dokonuje się drogą elektroniczną w dwóch etapach;
  - dla kandydatów kontynuujących edukację przedszkolną,
  - dla nowych kandydatów,



2. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się w terminach podanych przez UM Rzeszowa Wydział Edukacji.
3. Szczegóły dotyczące naboru do przedszkola umieszczone są na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Rzeszowa.

### § 37

1. O przyjęciu do przedszkola nowych kandydatów decyduje spełnienie przez kandydata kryteriów MEN i innych ustalanych na dany rok szkolny.
2. Kryteria i tok postępowania w przypadku odwołań zawarte są w dokumencie „Zasady rekrutacji do przedszkoli samorządowych prowadzonych przez Miasto Rzeszów” na dany rok szkolny
3. W przypadku nie przyjęcia dziecka do Przedszkola, rodzice mają prawo odwołania się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej. Odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej składa się u Dyrektora Przedszkola do 15 maja każdego roku.
4. Jeżeli ilość dzieci zgłoszonych do Przedszkola w ustalonym terminie nie przekracza liczby miejsc w Przedszkolu o przyjęciu decyduje Dyrektor.
5. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego podejmuje Dyrektor.
6. 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,
  - do zabawy,
  - do 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,
  - zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
  - 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 o nieobecności dziecka 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, oraz realizowanie obowiązków wynikających z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
  - respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,

- zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieciom sześciolatniom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
  - 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.
  - wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dzieci.
  - zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory,
2. W przypadku nie odebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców lub osoby upoważnione, nauczyciel 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 wychowawczo- dydaktycznych,
  - znajomości jadłospisu na dany dzień,
  - proponowania rodzaju zajęć dodatkowych,
  - przebywania w placówce oraz obserwowania zajęć,
  - 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 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.).

### § 45

1. 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

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

## **§ 48**

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

## **§ 49**

Statut (tekst jednolity) wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut Przedszkola Publicznego Nr 18 w Rzeszowie uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 07.02.2008r. – uchwała Nr 5/2007/2008  
Tekst jednolity – uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 10.02.2010 r.

