

***S T A T U T***  
***PRZEDSZKOŁA***  
***PUBLICZNEGO***  
***NR 29***  
***W RZESZOWIE***

Tekst ujednolicony, Uchwałą Rady Pedagogicznej z dn. 25.06.2008 r.

# **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## **§ 1**

Przedszkole Publiczne Nr 29 w Rzeszowie przy ul. Wyspiańskiego 16 a, 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. Przedszkole prowadzi oddział specjalny dla dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym i znacznym w wieku od 3 lat życia do rozpoczęcia przez nich nauki szkolnej. Przedszkole działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 16 poz.95 z późniejszymi zmianami).
2. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.Nr 95, poz 425 z późniejszymi zmianami).
3. Zarządzenia Nr 33 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 1992 r. w sprawie ramowego statutu przedszkola publicznego z późniejszymi zmianami.
4. Zarządzenia Nr 29 z dnia 29 października 1993 r. w sprawie zasad organizacji kształcenia specjalnego.
5. Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,( Dz.U. Nr 61/2001, poz. 625) z późn. zmianami
6. Rozporządzenie 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.
7. Niniejszego Statutu.

## **§ 2**

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.

## **§ 3**

1. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o treści „Przedszkole Publiczne Nr 29  
ul. Wyspiańskiego 16 a, 35 - 111 Rzeszów tel. 017 748 33 79, 017 748 33 80, 017 748  
33 81

## II. INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

### § 4

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

1. Przedszkole czynne jest od godz. 6<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. W Przedszkolu mogą funkcjonować oddziały 5-cio godzinne.
3. 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.
  - a) Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez
    - Gminę Miasto Rzeszów,
    - Rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w Przedszkolu.
  - b) Przedszkole jako jednostka budżetowa tworzy rachunek dochodów własnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - c) Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia z obowiązku uiszczenia opłaty stałej,
  - d) Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników Przedszkola.
  - e) Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
4. Rodzice lub opiekunowie ponoszą ponadto koszty całodziennego wyżywienia dziecka (koszty surowca).
  - a) 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 10 każdego miesiąca,
  - e) 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.

5. W przypadku nie płacenia lub płacenia nieterminowego za uczęszczanie dziecka do przedszkola, należności będą ściągane przez organ do tego upoważniony, w drodze egzekucji administracyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Jeżeli zaległości w opłatach wynosić będą więcej niż dwa miesiące, dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych.
6. 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.
7. Przerwa w pracy przedszkola trwa 1 miesiąc w roku szkolnym, ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
8. Przedszkole należy do Stowarzyszenia „Przedszkola Przyszłości” z siedzibą przy ul. Popiełuszki 18, 35-328 Rzeszów.

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

#### **§ 5**

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 o oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

Do głównych zadań Przedszkola należy:

- a) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka,
- b) sprawowanie opieki nad wychowankami i zapewnienie im bezpiecznych warunków pobytu w placówce,
- c) rozwijanie w ramach istniejących możliwości zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci,
- d) umożliwienie dzieciom uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych,
- e) współdziałanie z rodzicami wychowanków w zakresie niezbędnym dla rozwoju dzieci- pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze,
- f) przygotowanie dzieci do nauki w szkole.

2. 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.

**Realizując powyższe zadania Przedszkole :**

- A. rozpoznaje i uwzględnia indywidualne potrzeby dzieci, troszczy się o zapewnienie im równych szans, umacnia wiarę we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesów,

- B. stwarza warunki do rozwoju samodzielności wychowanków oraz do podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
- C. rozwija wrażliwość moralną dzieci, uczy odróżniania dobra od zła,
- D. kształtuje umiejętność obserwacji najbliższego środowiska, ułatwia rozumienie prostych zjawisk zachodzących w otoczeniu,
- E. zachęca dzieci do wyrażania swoich uczuć oraz otwartego kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi,
- F. rozbudza ciekawość poznawczą, zachęca do aktywności twórczej i wyrażania własnych myśli oraz uczuć,
- G. rozwija wrażliwość estetyczną, wyobraźnię i fantazję dzieci,
- H. tworzy warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego dzieci, 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,
- I. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje zajęcia dodatkowe, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci,

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 w czasie przeznaczonym na naukę religii, opiekę nauczyciela Przedszkola,
- pomoc psychologiczno - pedagogiczną lub inną specjalistyczną min 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.
- Placówka tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.
- Placówka realizuje zadania z uwzględnieniem warunków lokalowych, ekonomicznych, technicznych i administracyjnych określonych w odrębnych przepisach.
- Działalność wychowawczo – dydaktyczna organizowana jest zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, 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 gołoledzi oraz przy temperaturze  $-10^{\circ}\text{C}$ .
- 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 wydajności organizmu dzieci, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie trudności i intensywności.
- Ćwiczenia powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
- W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa na drogach publicznych, Przedszkole prowadzi systematyczną pracę nad podstawową znajomością przepisów ruchu drogowego wśród dzieci.

Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej polegają na:

- tworzeniu długofalowych, rocznych i dwutygodniowych planów pracy z dzieckiem, które są zgodne z podstawą programową, dostosowane są do grupy wiekowej dziecka 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.
- nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej przed Dyrektorem Przedszkola, rodzicami i samymi dziećmi.

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.

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.

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,
- podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest prosić o pomoc woźną oddziałową lub innego kompetentnego pracownika przedszkola,
- w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza teren przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz drugiej osoby (drugi nauczyciel, woźna, 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,
- 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.
- jeżeli nie będzie możliwości powiadomienia rodziców, Dyrektor wzywa do chorego dziecka pogotowie ratunkowe.
- nauczyciele nie mogą podawać dziecku żadnych leków - antybiotyków, środków przeciwbólowych i in. przyniesionych przez rodziców, które są kontynuacją leczenia po przebytej infekcji wirusowej lub bakteryjnej.
- w przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.
- po zakończonym leczeniu choroby zakaźnej rodzic przynosi zaświadczenie od lekarza świadczące o stanie zdrowia dziecka.
- 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.
- dyrektor o zdarzeniu informuje rodziców, w razie potrzeby wzywa pomoc lekarską.
3. 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.
4. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
- a. 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 .
  - b. Osoba wybierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
  - c. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić osobiście lub za pośrednictwem woźnej, kto wybrał dziecko.
  - d. Podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci, dyżur w szatni pełni woźna.
  - e. Z szatni do sali zabaw dziecko powinno być odprowadzone przez rodziców lub woźną
  - f. Podczas rozchodzenia się dzieci, woźna 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.
  - g. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby przyprowadzające i odprowadzające.
  - h. 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.
  - i. 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 nie może przekroczyć 25.
5. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział funkcjonujący ponad pięć godzin dziennie opiece dwóch nauczycieli.
5. 1. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciel, w miarę możliwości prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

## **IV . ORGANY PRZEDSZKOLA**

### **§ 6**



1. Organami przedszkola są:

- Dyrektor przedszkola
- Rada Pedagogiczna
- Rada Rodziców.

## **2. DYREKTOR PRZEDSZKOLA**

- a) Przedszkolem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor Przedszkola, powołany w drodze konkursu.
- b) Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

### **Dyrektor Przedszkola w szczególności:**

- kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
- sprawuje nadzór pedagogiczny,
- podaje do publicznej wiadomości informacje o zestawie programów wychowania przedszkolnego i zestawie podręczników, do dnia 31 marca,
- 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.

2.a Dyrektor Publicznego Przedszkola, w którym dzieci 6-letnie odbywają obowiązkowe, roczne przygotowanie przedszkolne jest zobowiązany do powiadomienia dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnieniu przez dziecko obowiązku w tym przedszkolu oraz zmianach w tym zakresie.

- 2.b Dyrektor wydaje zaświadczenie o spełnianiu rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
- 2.c Dyrektor powiadamia organ prowadzący (dotujący przedszkole) o przyjęciu dzieci z gmin sąsiednich.
- 2.d. 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.
3. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą tak, aby gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą oraz zapewniały bieżącą informację pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

### **RADA PEDAGOGICZNA**

- Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
- W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
- Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
- Rada obraduje na zebraniach plenarnych, które mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego lub 1/3 członków Rady.
- Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje Dyrektor.
- Termin posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości z tygodniowym wyprzedzeniem.
- W zawiadomieniu o posiedzeniu Rady, Dyrektor powinien podać proponowany porządek obrad.
- 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.
- 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.
- W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonymi programami, planami, regulaminem i harmonogramem.

#### **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.).

**Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach:**

- A. opracowania i zatwierdzenia statutu Przedszkola,
- B. regulaminu Rady Pedagogicznej,
- C. zestawu programów i jego zmian,
- D. programów autorskich , innowacji i eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w Przedszkolu
- E. zatwierdzenia planów Przedszkola,
- F. organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- G. skreślenia dziecka z listy wychowanków,

**Rada Pedagogiczna opiniuje:**

- a. organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym, w tym organizację pracy w ciągu tygodnia,
- b. projekt planu finansowego Przedszkola,
- c. wnioski Dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- d. pracę Dyrektora do dokonania oceny jego pracy,
- e. propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć opiekuńczo – wychowawczych,
- f. kandydatów do powierzenia im funkcji dyrektora.

**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.

**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.
- Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Przedszkola oraz jego zmian i przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców.
- Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.

- Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola.
- Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa o wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
- Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- Podstawowym dokumentem działania Rady Pedagogicznej jest książka protokołów, która może być udostępniona tylko na terenie placówki – do wglądu wszystkim członkom Rady, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Innym osobom księga może być udostępniona po podjęciu stosownej uchwały przez Radę.
- Protokół z każdego posiedzenia jest sporządzony w terminie 14 dni i wpisany do księgi protokołów.
- Protokół zebrania podpisuje przewodniczący i protokolant.
- Członkowie Rady są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
- Na następnym spotkaniu Rada decyduje o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek.

## **RADA RODZICÓW**

- A) W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
- B) Rada Rodziców jest społecznie działającym organem na rzecz przedszkola.
- C) Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z obowiązującym prawem.
- D) Rada Rodziców jest organizacją wewnątrz- przedszkolną, której celem jest:
  - a. zapewnienie współpracy rodziców z przedszkolem w doskonaleniu pracy opiekuńczo- wychowawczej i dydaktycznej,
  - b. prezentowanie wobec dyrektora oraz władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach Przedszkola,
  - c. współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców z pracą wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą i wynikającymi z niej zadaniami dla rodziców,
  - d. pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału i realizacji procesu wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczego oraz udzielenie pomocy materialnej na rzecz przedszkola.
- E) Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał, adresowanych do Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej, bądź do organów nadzorujących Przedszkole i samych rodziców.
- F) Jeżeli uchwały i inne decyzje są sprzeczne z obowiązującym prawem lub interesem placówki - Dyrektor zawiesza ich wykonanie.
- G) Członkowie nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez ogół rodziców na zebraniu ogólnym.
- H) Na miejsce odwołanych lub ustępujących członków wybiera się nowych.
- I) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.

- J) Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.
- K) Działalnością Rady Rodziców kieruje Prezydium Rady Rodziców, powoływane na zasadach określonych w regulaminie.
- L) Prezydium liczy co najmniej 4 osoby.
- M) Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok od 1 września do 31 października roku następnego.
- N) Nowi członkowie wybierani są zgodnie z uchwalonym regulaminem Rady Rodziców.
- O) Wybory do Rady Rodziców odbywają się w głosowaniu tajnym.
- P) Wybory do prezydium Rady Rodziców i uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym – szczegóły określone w regulaminie Rady Rodziców.

#### **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,
- opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz zestaw podręczników,
- w uzasadnionych przypadkach wnioskuje w sprawie wprowadzenia zmian w zestawie programów, wyłącznie z początkiem roku szkolnego,
- występuje do dyrektora i innych organów Przedszkola; organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola,
- upoważnia dwóch przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.

4. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalone przez siebie regulaminy. ( Załącznik Nr 1 i Nr 2).

5. Organy przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji między sobą o podejmowanych działaniach i decyzjach.

5.1 Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna i Dyrektor współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

5.2 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 sprzęty 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.

#### 6. 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).

### § 7

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo:
  - a) znać zadania i zamierzenia dydaktyczno – wychowawcze w danym oddziale i w przedszkolu,
  - b) uzyskać rzetelną informację na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - c) swobodnego wyrażania i przekazywania Kuratorowi Oświaty w Rzeszowie swoich opinii na temat pracy przedszkola,
  - d) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy nauczyciela w danym oddziale,
  - e) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
  - f) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - g) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków, propozycji oraz uwag dotyczących pracy przedszkola,
  - h) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną,
  - i) decydowania o liczbie godzin pobytu dziecka w Przedszkolu, uczestniczenia w zajęciach wychowawczo- dydaktycznych,
  - j) znajomości jadłospisu na dany dzień,
  - k) proponowania rodzaju zajęć dodatkowych,
  - l) przebywania w placówce oraz obserwowania zajęć.

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

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

Formy współpracy z rodzicami:

- konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem,
  - zebrania ogólne i grupowe,
  - kąciki dla rodziców,
  - zajęcia otwarte,
  - wspólne uroczystości, imprezy, festyny, pikniki,
  - ankiety,
  - inne formy zaproponowane przez rodziców lub Radę Pedagogiczną.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązani są dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
5. Rodzice nie będący mieszkańcami gmin prowadzących (dotujących przedszkola), a będących mieszkańcami gmin sąsiednich, zobowiązani są do złożenia podania o dofinansowanie kosztów pobytu dziecka w przedszkolu do gminy wg właściwości zamieszkania. Zainteresowane gminy rozliczają między sobą ponoszone z tego tytułu wydatki na podstawie zawartych porozumień”.
6. 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.
7. 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,
8. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek Dyrektora.
9. 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.
10. 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).

## **V. ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA**

### **§ 8**

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 organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
  - 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, nauczyciele w grupie dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym i znacznym – 40 godzin tygodniowo, w tym 18 godzin pracy dydaktycznej.
  - Dobór nauczycieli pracujących w poszczególnych oddziałach ustala się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, Dyrektor Przedszkola może również uwzględnić postulaty rodziców.
  - Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia.
  - Każdy oddział jest powierzony opiece jednego lub dwóch nauczycieli.
  - Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola.



3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności czas poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
4. Rekrutacji dziecka do przedszkola dokonuje się na cały etap edukacji przedszkolnej.
  - 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.
  - Dzieci rekrutowane są na wolne miejsca, których liczbę ogłasza dyrektor przedszkola przed rozpoczęciem naboru.
  - Dyrektor przyjmuje Karty zgłoszenia dzieci do przedszkola.
  - Kartę zapisu i Kartę zgłoszenia można pobrać ze strony internetowej lub w przedszkolu.
  - Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się w terminie podanym przez Urząd Miasta Rzeszowa – wydział Edukacji.
  - Szczegóły dotyczące naboru dzieci ogłaszane są na stronach internetowych i na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
  - 4a. O przyjęciu do przedszkola nowych kandydatów decyduje liczba punktów uzyskanych przez kandydata wg kryteriów określonych przez system elektroniczny. W przypadku gdy dwóch lub więcej kandydatów uzyska tę samą liczbę punktów powołuje się komisję Kwalifikacyjną decydującą o przyjęciu jednego z nich.
  - 4b. Jeśli ilość dzieci zgłoszonych do przedszkola w ustalonym terminie nie przekracza liczby miejsc w Przedszkolu o przyjęciu dzieci do Przedszkola decyduje Dyrektor.
  - 4c. W przypadku, gdy ilość zgłoszonych dzieci będzie większa od limitu miejsc, powoływana jest Komisja Kwalifikacyjna.
  - 4d. W skład komisji wchodzi:
    - Dyrektor przedszkola,
    - 2-ch przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
    - 2-ch przedstawicieli Rady Rodziców.
  - 4e. Przewodniczącym Komisji jest dyrektor.
  - 4f. Decyzje Komisji społecznej są protokołowane: akta komisji, łącznie z kartami zgłoszeń dzieci przechowywane są w kancelarii przedszkola.
  - 4 g. Protokół powinien zawierać skład i listę obecności członków komisji społecznej oraz wykaz dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
  - 4 h. 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.
  - 4i. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego podejmuje dyrektor przedszkola.
  - 4j. Dziecko personelu przedszkola przyjmowane są do oddziałów, w których nie pracują ich rodzice.

5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział. 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.

5.1 Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne. Winny one posiadać orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej określające ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia. Liczba dzieci w oddziale specjalnym powinna wynosić od 6 do 10 dzieci.

6. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podst. PODSTAWY PROGRAMOWEJ WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych (Załącznik do rozporządzenia MEN z dn. 1.12.1999 r., poz. 18, z późn. zm.) oraz programu wychowania w przedszkolu wybranego z zestawu programów wychowania w przedszkolu. Praca w oddziale specjalnym prowadzona jest w oparciu o program dla dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym i znacznym.

- a. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min,
- b. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych z dziećmi w wieku od 3 do 6 lat – około 15 min. , z dziećmi w wieku od 5 do 6 lat - około 30 min,
- c. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców podejmuje uchwałę, w której ustala zestaw programów wychowania przedszkolnego, który obowiązuje przez 3 lata szkolne.
- d. Zmiany w zestawie mogą być wprowadzone w uzasadnionych przypadkach przez Radę Pedagogiczną, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców wyłącznie z początkiem roku szkolnego.
- e. W realizacji zadań wychowawczo - dydaktycznych i opiekuńczych nauczyciele mogą korzystać z programów autorskich, opracowanych w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
- f. Nauczyciele Przedszkola opracowują miesięczne plany pracy w oparciu o zatwierdzony zestaw programów , oraz plany nadzoru pedagogicznego.
- g. Plany powinny obejmować zadania zawarte w programie oraz określać formy i metody pracy uwzględniające potrzeby i możliwości wychowanków.

7. Organizację pracy przedszkola określa rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,

Ramowy rozkład dnia jest następujący:

6 <sup>30</sup> – 8 <sup>15</sup>	- Schodzenie się dzieci, zabawy indywidualne, praca indywidualna lub w małych zespołach,
8 <sup>15</sup> – 8 <sup>30</sup>	- Ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe, zabiegi higieniczne,
8 <sup>30</sup> – 9 <sup>00</sup>	- Śniadanie,
9 <sup>00</sup> – 10 <sup>30</sup>	- Zajęcia zorganizowane, zabawy według zainteresowań dzieci, zabawy ruchowe, zabawy inspirowane przez nauczyciela,
10 <sup>30</sup> – 11 <sup>30</sup>	- Pobyt na powietrzu. Zabawy tematyczne w sali itp.
11 <sup>30</sup> – 12 <sup>00</sup>	- Przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.
12 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup>	- Obiad cz.I
12 <sup>30</sup> – 14 <sup>00</sup>	- Wypoczynek poobiedni gr. I i II, relaks poobiedni gr. III, IV, V, zajęcia dodatkowe.

- 14<sup>00</sup> – 14<sup>30</sup> - Obiad cz.II  
14<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup> - Zabawy ruchowe indywidualne lub zorganizowane przez naucz.  
15<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> - Rozchodzenie się dzieci, zajęcia indywidualne, korekcyjno-kompensacyjne.

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.

- a) Na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/ w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe,
  - b) Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych m.in. nauce języka obcego, zajęciach tanecznych, rytmice, gimnastyce korekcyjnej, zajęciach logopedycznych,
  - c) Zajęcia organizowane są w Przedszkolu na wniosek rodziców.
  - d) Uczestnictwo dziecka w zajęciach uzależnione jest od zgody rodziców (osobisty wpis przez rodzica na liście).
  - e) Terminy zajęć dodatkowych oraz wysokość opłat podawane są do wiadomości rodziców na pierwszym spotkaniu inauguracyjnym rok szkolny.
  - f) Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe posiadają wymagane kwalifikacje i specjalistyczne przygotowanie.
  - g) Zajęcia odbywają się w wydzielonych pomieszczeniach oraz według następujących zasad:
    - na gimnastykę korekcyjną, zajęcia 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 ok. 15 min., 5-6 lat ok. 30 min.
8. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada pomieszczenia zgodnie z art.67 ustawy o której mowa w § 1 ust 2.
- 8.1 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,
- 8.2 W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +18<sup>0</sup>C.

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

### **§ 9**

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

### **§ 10**

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Zakres zadań nauczycieli związany jest z :
  - a. współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
  - b. planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość,
  - c. prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji,
  - d. współpracą ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno –pedagogiczną, zdrowotną i inną,
  - e. odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - f. tworzeniem warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności zainteresowań,
  - g. rzetelną realizacją zadań statutowych,
  - h. rzetelną realizacją zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńcza, wychowawcza, dydaktyczna,

- i. wspieraniem każdego wychowanka w jego rozwoju, dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
- j. kształceniem i wychowaniem dzieci w umiłowaniu do Ojczyzny w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- k. dbaniem o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich,
- l. codziennym sumiennym przygotowywaniem się do pracy z dziećmi,
- m. doskonaleniem swoich kwalifikacji zawodowych,
- n. współtworzeniem dobrej atmosfery pracy w Przedszkolu,
- o. przestrzeganiem podstawowych zasad BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- p. tworzeniem warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań
- q. wspieraniem rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie oraz rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej,
- r. w pracy dydaktyczno – wychowawczej współpracą z psychologiem, pedagogiem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
- s. otoczeniem indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości,
- t. utrzymywaniem stałego kontaktu z rodzicami dziecka oraz udzielaniem rzetelnych informacji na temat jego rozwoju i zachowania.

Do obowiązków nauczyciela religii należy:

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

Do odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy:

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

Nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:

- życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci,
- dobro Przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należyłym stanie.

3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz Rady Pedagogicznej a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych naukowych.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich opiekunami.

## **§ 11**

1. Główny księgowy jest pracownikiem ekonomicznym przedszkola.

Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1.1 Sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami,
- 1.2 Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 1.3 Na bieżąco zapoznawanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych, dotyczących działalności Przedszkola,
- 1.4 Prowadzenie i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do załatwienia powierzonych spraw,
- 1.5 Rozliczanie się w obowiązujących terminach z załatwionych spraw,
- 1.6 Informowanie Dyrektora o stanie załatwionych spraw i ewentualnych napotkanych trudnościach,
- 1.7 Powiadamianie o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę Przedszkola oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej,
- 1.8 Przestrzeganie przepisów BHP, ppoż., oraz Regulaminu pracy,
- 1.9 Współdziałanie z Dyrektorem Przedszkola w sprawach zatrudniania pracowników, kapitalnych i bieżących remontów, zaopatrzenia Przedszkola w materiały i sprzęt oraz pracowników w odzież ochronną,
- 1.10 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,

- 1.11 rowadzenie 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,
- 1.12 Realizacja funduszu płac, polegająca zwłaszcza na:
- naliczaniu wynagrodzeń pracownikom Przedszkola, sporządzaniu list płac,
  - przekazywaniu wynagrodzeń płac pracownikom 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,
- 1.13 Przedstawianie Dyrektorowi analizy z wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Przedszkola,
- 1.14 Opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz jego analiza,
- 1.15. Wykonywanie, w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych Przedszkola stanowiących przedmiot księgowania,
- 1.16 Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 1.17 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,
- 1.18 Wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z zajmowanego stanowiska.

## § 12

1. Intendent jest pracownikiem administracyjnym przedszkola, do którego obowiązków należy:
  - a. kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w Przedszkolu oraz przygotowaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
  - b. prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego oraz dokumentacji magazynowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c. 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,
  - d. dokonywanie systematycznego zaopatrzenia Przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze oraz odzież ochronną dla pracowników,
  - e. sporządzanie raportów żywieniowych
  - f. opracowywanie jadłospisów oraz podawanie ich treści do wiadomości rodziców,
  - g. prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h. stosowanie zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej,
  - i. przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., regulaminu pracy,
  - j. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, a wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
  - k. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz Karty wyposażenia w odzież ochronną.

## § 13

1. Woźna oddziałowa jest pracownikiem obsługi przedszkola. Zakres jej obowiązków obejmuje :
  - a. wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w przydzielonej grupie wychowanków
  - b. utrzymywanie w czystości pomieszczeń przydzielonych przez dyrektora przedszkola.
  - c. przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP oraz ppoż.,
  - d. utrzymanie w czystości i sprawności zabawek oraz odkażanie ich w miarę potrzeb,
  - e. pełnienie dyżuru w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci,
  - f. przygotowanie sali do posiłków oraz rozdanie posiłków dzieciom zgodne z normami żywieniowymi,
  - g. uporządkowanie sali po posiłkach,
  - h. wykonywanie poleceń nauczycieli,
  - i. uczestniczenie w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc,
  - j. wspólnie z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,



- k. przestrzeganie taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- l. wspólnie z innymi pracownikami Przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- m. 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.

## **§ 14**

1. Pomoc nauczyciela w oddziale specjalnym jest pracownikiem obsługi, do jej obowiązków należy:

a/ spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej, karmienia, ubierania.

b/ uczestniczenie w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela i pomoc w ich organizacji i przeprowadzeniu.

## **§ 15**

1. Kucharz jest pracownikiem obsługi przedszkola. Do jego obowiązków należy:

- a. przygotowywanie posiłków zgodnie z normami zalecanymi przez sanepid,
- b. ponoszenie odpowiedzialności za racjonalne zużycie produktów,
- c. przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż.,
- d. punktualne przyrządzanie posiłków w sposób zgodny z normami oraz zasadami higieny,
- e. branie udziału w ustalaniu jadłospisów,
- f. kwitowanie pobranych z magazynu produktów oraz dbanie o racjonalne i oszczędne ich zużycie, wydawanie porcji zgodnie z normami żywieniowymi,
- g. utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
- h. przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- i. wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- j. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora

## **§ 16**

Pomoc kuchenna jest pracownikiem obsługi przedszkola. Zakres obowiązków obejmuje:

- a. pomoc kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
- b. utrzymywanie w czystości pomieszczeń i wyposażenie kuchni,
- c. przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż.,
- d. należyte zmywanie i wyparzanie naczyń kuchennych po posiłkach,

- e. wykonywanie czynności pomocniczych w procesie przygotowania i przyrządzania posiłków,
- f. wykonywanie poleceń kucharki w zakresie gospodarki żywieniowej,
- g. utrzymywanie w stanie używalności naczyń i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń kuchennych,
- h. przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- i. wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- j. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

## § 17

1. Robotnik do pracy lekkiej jest pracownikiem obsługi przedszkola, do którego obowiązków należy:
  - a. dbałość o mienie przedszkola i utrzymywanie go w sprawności.
  - b. dokonywanie na bieżąco prac konserwacyjno-naprawczych na terenie przedszkola i ogrodu przedszkolnego;
  - c. 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, zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
  - d. wykonywanie drobnych prac remontowych, typu: malowanie, gipsowanie, uzupełnianie tynku i innych,
  - e. dokonywanie bieżących napraw sprzętu , zabawek i prostych urządzeń,
  - f. utrzymanie w czystości piwnicy,
  - g. segregacja i zabezpieczenie zepsutego sprzętu do odpisu,
  - h. przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz kodeksu pracy,
  - i. przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywanie go efektywnie,
  - j. dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym zakresie inicjatywy,
  - k. natychmiastowe powiadomienie dyrektora o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia przebywających w Przedszkolu ludzi lub spowodować szkodę w mieniu,
  - l. przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,

m. 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.

n. trzymywanie w czystości otoczenia przedszkola,

o. zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki.

## **VII. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA**

### **§ 18**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 –do 6 lat, oraz 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.
  - a. w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia,
  - b. dzieci 6 – letnie uczęszczające do przedszkola odbywają roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat,
  - c. przedszkole zapewnia opiekę dzieciom zamieszkałym (zameldowanym na pobyt stały lub czasowy) na terenie Gminy Miasta Rzeszowa.
  - d. 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, nie dotyczy to dzieci z orzeczeniami o kształceniu specjalnym, wystawionymi przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną,
  - e. dopuszcza się możliwość pokrycia pełnych kosztów utrzymania dziecka przez rodziców.
  - f. w przypadku zmiany miejsca zamieszkania poza teren Gminy Miasto-Rzeszów i nie spełnieniu warunków opisanych w § 7 pkt.5 następuje skreślenie dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola.
2. Dzieci mają prawo do :
  - a. właściwie dla nich zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania ich godności osobistej,

- c. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo dydaktycznym,
  - d. 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.
  - e. wychowankowie Przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłaty z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice lub opiekunowie na początku roku szkolnego.
3. Dzieci 6 – letnie uczęszczające do przedszkola odbywają roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 19**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określa Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.).
3. Prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej odbywa się zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

4. Niniejszy Statut:

- a) Obowiązuje w równym stopniu: wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi przedszkola.
- b) Regulaminy działalności uchwalone przez organy Przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu.
- c) Tekst statutu udostępniany jest wszystkim zainteresowanym przez Dyrektora Przedszkola, na ich wniosek
- d) Informacja dotycząca dostępności statutu, wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.

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

Nowelizacja statutu PP Nr 29 w Rzeszowie wchodzi w życie z dniem 26.06.2008 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej: