

# STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 13 W RZESZOWIE

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne:

#### § 1

Siedziba Przedszkola Publicznego Nr 13 znajduje się w Rzeszowie przy ulicy Piastów 2.

Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Gmina Rzeszów.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

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

#### § 2

Przedszkole działa w oparciu o niżej wymienione akty prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004r Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.)

3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz.17).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w Publicznych przedszkolach i szkołach ( Dz. U. Nr 36,poz. 155, z 1993r Nr 83, poz. 390 i z 1999r Nr 67, poz. 753).
5. Rozporządzenie MEN z 17.01.2011 roku (Dz. U. Nr 228 poz. 1487 z 2010 roku), w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
6. Uchwała Rady Miasta Rzeszowa Nr V/70/2011 z dnia 25 stycznia 2011 r. sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola prowadzone przez Gminę Miasto Rzeszów.
7. 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 2009 r. Nr 139 poz.1130).

## **ROZDZIAŁ II**

### **NAZWA PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 1.**

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Publiczne Nr 13 w Rzeszowie.
2. Siedziba przedszkola mieści się w Rzeszowie przy ul. Piastów 2, Kod pocztowy 35 – 077 Rzeszów.
3. Ustalona nazwa, używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.
4. Przedszkole Publiczne Nr 13 w Rzeszowie jest placówką publiczną działającą jako jednostka budżetowa.
5. Przedszkole może mieć nadane imię przez organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
6. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Rzeszów.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
8. Przedszkole jako jednostka budżetowa, tworzy rachunek dochodów własnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Przedszkole należy do Stowarzyszenia „Przedszkola Przyszłości” z siedzibą przy ul. Popiełuszki 18 35-328 Rzeszów
10. W skład przedszkola wchodzi: oddziały ogólnodostępne.
11. Przedszkole czynne jest 10,5 godzin dziennie od 6.30 do 17.00 od poniedziałku do piątku.

12. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z Organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
13. W przedszkolu mogą funkcjonować oddziały 5- godzinne.
14. Zasady korzystania z posiłków w przedszkolu regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 1**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w zakresie wspomagania indywidualnego rozwoju wychowanka, opieki nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
  - a. Celem przedszkola jest:
    - wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
    - budowanie systemu wartości w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe,
    - kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
    - rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
    - stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
    - troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
    - zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
    - budowanie dziecięcej wiedzy 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 wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
    - kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
    - zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

#### **b. Realizując cele Przedszkole w szczególności:**

1. Utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
2. Wspomaga indywidualny rozwój dziecka.
3. Tworzy warunki do wielostronnego, intensywnego uczestnictwa dzieci w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata.
4. Organizuje różnorodne sytuacje wychowawczo – edukacyjne.
5. Utrzymuje prozdrowotne warunki wychowania i nauczania stosownie do możliwości psychofizycznych wychowanków.
6. Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
7. Tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające nabywaniu dojrzałości i gotowości do podjęcia przez dziecko nauki w szkole.
8. Kształtuje postawę patriotyczną, poprzez budzenie poczucia tożsamości narodowej i przynależności państwowej.
9. Przedszkole uznaje prawo do religijnego wychowania dzieci i na życzenie rodziców, organizuje naukę religii.
10. Zajęcia religii odbywają się dla dzieci 6 – letnich, dwa razy w tygodniu do 30 minut.
11. Dzieci, których rodzice nie wyrażają zgody na uczestnictwo w zajęciach religii, mają zapewnioną opiekę wychowawczą.

### **§ 2**

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez takie formy jak:
  - Zebrania ogólne z rodzicami
  - Zebrania grupowe
  - Konsultacje indywidualne z rodzicami i specjalistami
  - Udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych.

### **§ 3**

1. Działalność wychowawczo – dydaktyczna organizowana jest zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, higieny pracy umysłowej oraz ze wskazówkami psychologa.
2. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu w przedszkolu.
3. Wychowankowie przebywają codziennie na powietrzu -w zależności od warunków atmosferycznych oraz w pomieszczeniach wietrzonych i z dopływem świeżego powietrza.

4. Nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi oraz przy temperaturze – 10<sup>0</sup> C.
5. Podczas wyjścia z wychowankami poza teren przedszkola zapewnia się jednego opiekuna na piętnaścioro dzieci.
6. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udział dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
7. Nauczyciel w trakcie spacerów i wycieczek zobowiązany jest sprawdzić liczbę dzieci przed wyruszeniem na spacer w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
8. Nauczyciel wychodzący z dziećmi poza teren przedszkola zobowiązany jest dokumentować ten fakt w zeszycie wyjść z dziećmi.  
Obowiązkiem nauczyciela organizującego wycieczkę autokarową jest wypełnienie KARTY WYCIECZKI i zatwierdzenie jej przez dyrektora przedszkola na dwa dni przed planowanym wyjazdem.
9. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania zdrowotnego należy zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydajności organizmu dzieci, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie trudności i intensywności.
10. Ćwiczenia powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
11. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa na drogach publicznych, przedszkole prowadzi wśród dzieci systematyczną pracę nad podstawową znajomością przepisów ruchu drogowego, współdziała z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.

#### § 4

#### **1. Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej polegają na:**

- tworzeniu rocznych i miesięcznych planów pracy z dzieckiem, które są zgodne z podstawą programową, dostosowane do grupy wiekowej i celów przedszkola.
- uwzględnieniu w planach indywidualnej pracy z dzieckiem, zaspokajania jego potrzeb oraz aktywności, pogłębiania jego zainteresowań i możliwości.
- dostosowania metod pracy do możliwości a tematykę zajęć do ich zainteresowań.
- docenianianiu wysiłku dziecka włożonego w pracę bez względu na jej efekt.
- prowadzeniu pracy wychowawczo – dydaktycznej poprzez zajęcia indywidualne, zespołowe i z całą grupą, różnorodne zabawy, stwarzanie

odpowiednich warunków higieniczno – zdrowotnych, organizowaniu pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek.

**2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość planowania pracy wychowawczo – dydaktycznej przed dyrektorem przedszkola, rodzicami i samymi dziećmi.**

**3. Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci to:**

- prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześciu- lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat,
- obserwacja zachowania dziecka w różnych sytuacjach po to, aby lepiej poznać i współdziałać w jego rozwoju, nie zaś po to by je oceniać,
- zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, gdyż tylko taka pozwala na dobranie trafnych metod, form i sposobów pracy,
  - prowadzenie obserwacji w sposób dyskretny, nieingerujący 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

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców(opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.

2. Upoważnienie powinno zawierać pełne dane, w tym numer dowodu osobistego, osoby odbierającej i wyrażone na piśmie, powinno zostać złożone przez rodziców(opiekunów) u nauczyciela danej grupy.

3. Osoba wybierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.

4. Rodzice i opiekunowie wybierają dziecko po wywołaniu go przez mikrofon lub przez dyżurującą w szatni pomoc nauczyciela.
5. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić, kto wybrał dziecko, osobiście lub za pośrednictwem pomocy nauczyciela.
6. Z szatni do sali zabaw dziecko może być odprowadzone przez rodziców lub pomoc nauczyciela.
7. Podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci na korytarzu pełni dyżur pomoc nauczyciela, która ma obowiązek potwierdzić odbiór dziecka przez rodzica, opiekuna lub osobę upoważnioną.
8. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby je przyprowadzające i odprowadzające.
9. W czasie zajęć dodatkowych typu: języki obce, rytmika, gimnastyka korekcyjna, taniec opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.
10. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.

## § 6

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

- Każda grupa powierzona jest opiece jednej lub dwóch nauczycielek.
  - Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest prosić o pomoc – 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 przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub opiekunami, a w przypadku braku kontaktu, skontaktować się z lekarzem.
  3. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską i poinformować dyrektora przedszkola.
  4. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.

## **ROZDZIAŁ III A**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO -PEDAGOGICZNA**

#### § 1

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### § 2

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 3

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psychologzy, pedagodzy, logopedzi.
3. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - a) rodzicami dzieci,
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

#### § 4

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- a) dziecka,
- b) rodziców dziecka,
- c) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,



- d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
- e) pomocy nauczyciela.

#### § 5

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:
  - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - b) porad i konsultacji.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

#### § 6

1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.
2. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
3. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.

1. Godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
2. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

#### § 7

Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

#### § 8

1. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu;
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym;
    - a) obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną

gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole(diagnoza przedszkolna),

- 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień dzieci w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
2. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.

#### § 9

1. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do obowiązków zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1, tworzy dyrektor.
3. Zespół tworzony jest dla:
  - a) dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
  - b) dziecka, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.
4. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
5. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.

#### § 10

Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka,
- b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy

- psychologiczno-pedagogicznej,  
c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

## § 11

Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej i pisma,
- b) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem,
- c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
- e) współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

## ROZDZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA

### § 1

Organami przedszkola są:

- Dyrektor przedszkola
- Rada Pedagogiczna
- Rada Rodziców

### § 2

#### DYREKTOR PRZEDSZKOLA

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

Dyrektor przedszkola w szczególności:

- Kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
- sprawuje nadzór pedagogiczny,

- powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie w której dziecko mieszka o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania do szkoły,
- stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego wychowanków poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- jest zobowiązany do organizowania dla pracowników placówki różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie,
- realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji,
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i jest odpowiedzialny za ich prawidłowe wykorzystanie,
- organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- współpracuje z pozostałymi organami przedszkola oraz instytucjami i organizacjami wspomagającymi działalność przedszkola,
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

**4. Decyzji Dyrektora wymagają w szczególności następujące sprawy:**

- zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników przedszkola,
- przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- skreślenia z listy wychowanka w przypadkach określonych w statucie przedszkola; skreślenie z listy następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

### § 3

#### **RADA PEDAGIGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonymi programami, planami, regulaminami i terminarzem.
4. Rada obraduje na zebraniach plenarnych, które mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego lub 1/3 członków Rady. Posiedzenia rady pedagogicznej zwołuje dyrektor.
5. Zebrania Rady odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w jego połowie i na zakończenie. Pozostałe spotkania odbywają się zgodnie

z terminarzem i bieżącymi potrzebami placówki.

6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

7. Termin posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości z tygodniowym wyprzedzeniem.

8. W zawiadomieniu o posiedzeniu rady, Dyrektor powinien podać proponowany porządek obrad.

9. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

10. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

Podejmowanie uchwał, w sprawie:

- opracowania i zatwierdzenia statutu przedszkola,
- innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- zatwierdzenia planów przedszkola,
- ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- skreślenia dziecka z listy wychowanków,

Zasięgnięcie opinii rady pedagogicznej w sprawie:

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

Po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną

- dyrektor dopuszcza do użytku w danym przedszkolu program wychowania przedszkolnego,
- projekt planu finansowego,
- organizację pracy przedszkola,
- opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć opiekuńczo – wychowawczych.

11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmiany i przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców.

12. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo:

- do zgłaszania wniosków uzasadnionych podnoszeniem jakości pracy przedszkola,
- wniesienia punktu do porządku obrad rady,
- pełnej informacji z zakresu zarządzania i gospodarki finansowej przedszkola.

13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie Dyrektora.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.
16. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
17. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
18. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są obowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste.
19. Podstawowym dokumentem działania Rady Pedagogicznej jest książka protokołów, która może być udostępniona tylko na terenie placówki – do wglądu wszystkim członkom rady, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Innym osobom księga może być udostępniona po podjęciu stosownej uchwały przez radę.
- 19a. Załącznikami do księgi protokołu są w szczególności: uchwały Rady Pedagogicznej, pisemne sprawozdania z działalności wychowawczo-dydaktycznej, półroczne i całoroczne oraz referaty rad szkoleniowych zamieszczone w segregatorze.
20. Projekt protokołu udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w kancelarii przedszkola nie później niż 10 dni po zakończeniu posiedzenia w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.
21. Ostateczny tekst protokołu przyjmowany jest na kolejnym posiedzeniu Rady. Każdemu członkowi Rady przysługuje prawo do wglądu protokołu.
22. Protokół podpisują członkowie Rady Pedagogicznej, protokolant i przewodniczący.
23. Protokolanta wybiera się na pierwszym posiedzeniu przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.

## § 4

### **RADA RODZICÓW**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Rada Rodziców jest społecznie działającym organem na rzecz przedszkola.
3. Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z obowiązującym prawem.
4. Rada Rodziców jest organizacją wewnątrz- przedszkolną, której celem jest:
  - zapewnienie współpracy rodziców z przedszkolem w doskonaleniu pracy opiekuńczo- wychowawczej i dydaktycznej,

- prezentowanie wobec dyrektora oraz władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach przedszkola,
  - współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców z pracą opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną i wynikającymi z niej zadaniami dla rodziców,
  - pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału i realizacji procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego oraz udzielenie pomocy materialnej na rzecz przedszkola.
5. Jeżeli uchwały i inne decyzje są sprzeczne z obowiązującym prawem lub interesem placówki - dyrektor zawiesza ich wykonanie.
  6. Członkowie nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez ogół rodziców na zebraniu ogólnym.
  7. Na miejsce odwołanych lub ustępujących członków wybiera się nowych.
  8. Rada Rodziców w porozumieniu z dyrektorem przedszkola ma możliwość wyrażania opinii na temat doboru nauczyciela w oddziale.
  9. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.
  10. Działalnością Rady Rodziców kieruje Prezydium Rady Rodziców, powoływane na zasadach określonych w regulaminie.
  11. Prezydium liczy co najmniej 3 osoby.
  12. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok od 1 września do 31 października roku następnego. Nowi członkowie wybierani są zgodnie z uchwalonym regulaminem Rady Rodziców.
  13. Wybory do rady rodziców odbywają się w głosowaniu tajnym.
  14. Wybory do prezydium RR i uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym –szczegóły określone w regulaminie RR.
  15. Kompetencje Rady Rodziców:
    - a. uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności;
      - wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
      - szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do RR przedszkola,
    - b. opiniuje statut przedszkola,
    - c. przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu pracy,
    - d. opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
    - e. opiniuje program wychowawczy przedszkola obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanych do wychowanków przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i dyrektorem przedszkola,

- f. występuje do dyrektora i innych organów przedszkola; organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola,
- g. upoważnia 1 przedstawiciela rady do udziału w pracach komisji konkursowej spośród zgłoszonych do konkursu kandydatów na dyrektora przedszkola.

## § 5

1. Organy przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji między sobą o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. Rodzice, nauczyciele przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
3. Podstawowe formy współdziałania to:
  - zebrania rodziców organizowane minimum jeden raz w ciągu roku szkolnego,
  - zebrania grupowe,
  - konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami i specjalistami,
  - udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych,
  - udział rodziców w zajęciach otwartych,
  - zaproszenie dyrektora przedszkola lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej na posiedzenie Rady Rodziców,
  - udział zaproszonego przewodniczącego lub członka Rady Rodziców w posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
4. Rodzice mają prawo do:
  - znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
  - uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, rozwoju,
  - wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz innym organom przedszkola opinii na temat funkcjonowania placówki.
5. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
  - organy przedszkola są obowiązane do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków; w tym celu udzielają stronom niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,



- w razie sporów organ nadrzędny zobowiązany jest umożliwić stronom wypowiedzenie się co do zebranych materiałów i dowodów oraz stawianych żądań,
- w razie sporów, organy powołane do wydawania decyzji powinny działać szybko i wnikliwie, posługując się możliwie najprostszymi środkami,
- spory, które nie wymagają dowodów powinny być załatwiane niezwłocznie,
- w razie niemożliwości załatwienia sprawy bezpośrednio między stronami, należy ją skierować do organów nadrzędnych (w stosunku do nauczycieli – dyrektor przedszkola; w stosunku do dyrektora – organ sprawujący nadzór nad przedszkolem lub organ prowadzący przedszkole; w stosunku do Rady Rodziców – dyrektor, przewodniczący Rady, Rada Pedagogiczna).

## **ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA**

### **§ 1**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.  
Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników łącznie z ilością stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
- 3a. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min.
4. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września a kończy 31 sierpnia.

### **§ 2**

1. Przedszkole czynne jest 10,5 godzin dziennie od 6<sup>30</sup> do 17.00 od poniedziałku do piątku.

Na wniosek dyrektora, dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska .

2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są z organem prowadzącym na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i zatwierdzone są w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.

### §3.

1. Każdy oddział jest powierzony opiece jednej lub dwóch nauczycieli.

Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczycielka) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

Na wniosek dyrektora liczbę nauczycieli w każdym oddziale ustala organ prowadzący.

2. Tygodniowy wymiar godzin w tym pedagogicznych zgodny z art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela jest następujący:

- nauczyciele, z wyjątkiem nauczycieli pracujących z grupami dzieci 6 letnich – *40 godzin tygodniowo w tym 25 godzin pracy z dziećmi,*
- nauczyciele pracujący z grupami dzieci 6 letnich – *40 godzin tygodniowo w tym 22 godziny pracy z dziećmi.*

3. Dobór nauczycieli pracujących w poszczególnych grupach ustala się na posiedzeniu rady pedagogicznej, dyrektor przedszkola może również uwzględnić postulaty rodziców.

### § 4

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.

2. Liczba dzieci w oddziałach nie może przekraczać 25 a w przypadku zwiększonego zapotrzebowania środowiska nie może przekraczać normy 2,4m<sup>2</sup> przypadającej na jedno dziecko, za uprzednią zgodą Rady Pedagogicznej i po zaakceptowaniu przez organ prowadzący.

3. W sytuacjach koniecznych, można łączyć grupy, ale liczba dzieci w grupie łączonej nie może przekraczać – 25 dzieci.

### § 5

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

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

- a) co najmniej  $\frac{1}{5}$  czasu należy przeznaczyć na zabawę ( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie ,przy niewielkim udziale nauczyciela)
- b) co najmniej  $\frac{1}{5}$  czasu ( w przypadku młodszych dzieci –  $\frac{1}{4}$  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.)
- c) najwyżej  $\frac{1}{5}$  czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
- d) pozostały czas –  $\frac{2}{5}$  czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować ( w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne)

2. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.

3. Organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przedszkola określają odrębne przepisy.

4. Dyrektor dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, które stanowią będą 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 oraz opiekuńczych nauczyciele mogą korzystać z programów autorskich, opracowanych w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

## § 6

1. Nauczyciele przedszkola opracowują miesięczne plany pracy w oparciu o zatwierdzony przez dyrektora program wychowania przedszkolnego oraz roczny plan pracy przedszkola.

2. Plany powinny obejmować zadania zawarte w programie oraz określać formy i metody pracy uwzględniające potrzeby i możliwości wychowanków.

## § 7

1. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu jest następujący:

### **6.30-8.00**

Schodzenie się dzieci – zabawy służące realizacji pomysłów dzieci, wykonywanie zadań indywidualnych, czynności porządkowe, pomoc w przygotowaniu do zajęć.

### **8.00-8.30**

Ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe i dowolne.

### **8.30-9.00**

Czynności samoobsługowe, zabiegi higieniczne, śniadanie.

### **9.00-10.00**

Zajęcia edukacyjne prowadzone przez nauczyciela według wybranego programu wychowania przedszkolnego.

### **10.00 – 10.15**

Drugie śniadanie.

### **10.15-12.00**

Gry i zabawy ruchowe, pobyt na świeżym powietrzu, spacer, wycieczki, zabawy wg zainteresowań dzieci, prace porządkowe, zabiegi higieniczne.

### **12,00 – 12,15**

Obiad – pierwsze danie.

### **12.15-14.00**

Dzieci młodsze; odpoczynek poobiedni, słuchanie bajki i muzyki relaksacyjnej.

### **14.00 – 14.15**

Czynności samoobsługowe, przygotowanie do obiadu

### **12.15-14.15**

Dzieci starsze- relaksacja. Zabawy i gry edukacyjne rozwijające percepcję wzrokową i słuchową, ćwiczenia grafomotoryczne, zabawy muzyczno – ruchowe, zabawy badawcze i konstrukcyjne, zabawy teatralne. Praca z dziećmi wymagającymi wsparcia; praca z dzieckiem zdolnym. Zabawy w ogrodzie przedszkolnym; obserwacje pedagogiczne, pomoc psychologiczno – pedagogiczna, przygotowanie do obiadu.

### **14.15 – 14.45**

Obiad –drugie danie.

### 14.45 – 17.00

Zabawy i gry edukacyjne utrwalające poznany materiał; zabawy i zajęcia w małych zespołach, rozchodzenie się dzieci.

#### 1 a. Rozkład dnia na realizację podstawy programowej

<b>Godziny organizacji dnia</b>	<b>Czynności dzieci i nauczyciela</b>	<b>Rozliczenie proporcji zagospodarowania czasu</b>
8.00-8.30	Ćwiczenia poranne, wspólne zabawy ruchowe, zabawy dowolne.	0,5 godziny z puli 1 godzin
8.30-9.00	Śniadanie, zabiegi higieniczne, czynności samoobsługowe	0,5 godziny z puli 2 godzin
9.00- 10.00	Zajęcia dydaktyczne prowadzone przez nauczyciela wg. wybranego programu wychowania przedszkolnego.	1 godzina z puli 1 godziny
10.00-12.15	Drugie śniadanie. Gry i zabawy ruchowe, pobyt na świeżym powietrzu, spacer, wycieczki, zabawy wg. zainteresowań. Prace porządkowe, zabiegi higieniczne. Obiad – pierwsze danie	0,5 godziny z puli 1 godziny 1 godzina z puli 1 godziny 45minut z puli 2 godzin
12.15-13.00	Relaksacja, Zabawy i gry edukacyjne rozwijające percepcję wzrokową i słuchową, ćwiczenia grafomotoryczne, zabawy muzyczno – ruchowe, badawcze i konstrukcyjne. Praca z dzieckiem wymagającym wsparcia. Praca z dzieckiem zdolnym. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna. Odpoczynek poobiedni.	45 minut z puli 2 godzin

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

### § 8

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - sale zajęć z wyposażeniem,
  - 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.

## **§ 9**

1. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych:  
Nauka języka obcego, zajęcia taneczne, rytmika, gimnastyka korekcyjna.  
Zajęcia te organizowane są w przedszkolu na wniosek rodziców.  
Uczestnictwo dziecka w zajęciach uzależnione jest od zgody rodziców (osobisty wpis przez rodzica na liście).
2. Terminy zajęć dodatkowych oraz wysokość opłat podawane są do wiadomości rodziców na pierwszym spotkaniu inauguracyjnym rok szkolny.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe posiadają wymagane kwalifikacje i specjalistyczne przygotowanie.
4. Zajęcia odbywają się w wydzielonych pomieszczeniach oraz według następujących zasad:
  - na gimnastykę korekcyjną, zajęcia logopedyczne uczęszczają dzieci przebadane przez lekarza specjalistę lub posiadające od tegoż lekarza skierowanie,
  - nauczyciele zajęć dodatkowych odbierają dzieci z grupy, a po skończeniu zajęć zobowiązani są do osobistego przekazania ich nauczycielowi grupy,
  - nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi z dziećmi w wieku 3-4 lat ok. 15 min., 5-6 lat ok. 30 min.

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

### **§ 1**

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.

## § 2

**Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.**

### **1. Do obowiązków nauczyciela należy:**

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

- utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka oraz udzielanie rzetelnych informacji na temat jego rozwoju i zachowania.

**3. Do obowiązków nauczyciela religii należy:**

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

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

- planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość,
- rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków,
- dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci,
- przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
- 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 należyтым stanie.

### § 3

**Do obowiązków starszego intendenta należy:**

- prowadzenie dokumentacji HACCAP,
- prowadzenie zaopatrzenia przedszkola,
- kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywnością w przedszkolu,
- przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., regulaminu pracy,
- dokonywanie systematycznego zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze oraz odzież ochronną dla pracowników,
- sporządzanie raportów żywieniowych oraz pilnowanie utrzymywania się w stawce żywieniowej,
- planowanie i układanie jadłospisów, oraz podawanie ich treści do wiadomości rodziców,
- sprawowanie nadzoru nad żywnością w przedszkolu oraz przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
- prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,



- stosowanie zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej przy wykonywaniu obowiązków intendenta,
- na bieżąco informowanie dyrektora o sprawach dotyczących swojej działalności,

**Starszy 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,
- prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników.

## § 4

**Do obowiązków głównego księgowego należy:**

- sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami,
- przestrzeganie postanowień regulaminu pracy oraz dyscypliny pracy,
- dbanie o powierzone mienie,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- na bieżąco zapoznawanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych, dotyczących działalności przedszkola,
- prowadzenie i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do załatwienia powierzonych spraw,
- rozliczanie się w obowiązujących terminach z załatwionych spraw,
- informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i ewentualnych napotkanych trudnościach,
- powiadamianie swego bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę przedszkola oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej,
- przestrzeganie przepisów BHP, ppoż., oraz regulaminu pracy,
- **prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami, a w szczególności:**
- sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrolowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola,
- sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości

finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu przedszkola,
- przestrzeganie zasad rozliczeń zaliczek intendentki,
- terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych,
- **prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:**
- terminowym opracowaniu projektu planu finansowego przedszkola, uwzględnianie propozycji zmian, jego realizacja oraz wykonanie obowiązującej sprawozdawczości,
- wykonywanie dyspozycji środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola,
- zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- udział w organizowaniu określonych inwentaryzacji majątku przedszkola,
- **realizacja funduszu płac, polegająca zwłaszcza na:**
- naliczaniu wynagrodzeń pracownikom przedszkola,
- sporządzaniu list płac,
- przekazywaniu wynagrodzeń płac pracowników na osobiste konta bankowe oraz prowadzeniu w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przestrzeganiu ustalonych terminów wpłat oraz stosowaniu prawidłowej ich ewidencji,
- realizowaniu płatności i rozliczeń z innymi jednostkami i osobami,
- prawidłowym i terminowym realizowaniu przepisów w zakresie rozliczeń przedszkola z ZUS, obliczeniu zasiłków opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich i innych oraz prowadzeniu dokumentacji dla w/w celów,
- terminowym i prawidłowym regulowaniu zobowiązań wobec właściwych Urzędów Skarbowych,
- przedstawienie dyrektorowi analizy z wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola, ,

- wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przedszkola stanowiących przedmiot księgowania,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładanie planu kont, obiegu dokumentów(dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz jego analiza,

## § 5

### **Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:**

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

### **Do obowiązków kucharki należy:**

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

- i oszczędne ich zużycie,
- wydawanie porcji zgodnie z normami żywieniowymi,
- utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
- zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,

## § 6

### **Do obowiązków pomocy kuchennej należy:**

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

## § 7

### **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, podcinanie żywopłotu,
  - kopanie, pielenie rabat,
  - pielęgnacja kwiatów, krzewów, drzewek, czyszczenie, trawy z chodników i krawężników,
  - zmiatanie 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. Wykonanie innych prac niż określone w niniejszym przydziale, jeśli mieszczą się one w ustalonym czasie pracy oraz innych dodatkowych zadań w godzinach nadliczbowych.

## **ROZDZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA**

### **§ 1**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 – 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- 3 Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
5. Pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola mają dzieci z terenu Miasta G. Rzeszów.

## § 2

1. Naboru dzieci do przedszkola dokonuje się drogą elektroniczną w dwóch etapach:

1. dla kandydatów kontynuujących edukację przedszkolną
2. dla nowych kandydatów

2. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola na dany rok szkolny określa Regulamin Rekrutacji

## § 3

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

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

**2. Dziecko w przedszkolu ma zagwarantowane prawo do:**

- godności i nietykalności osobistej
- wyrażania swobody myśli, sumienia i wyznania,
- akceptacji takim jakie ono jest,
- warunków sprzyjających jego rozwojowi,
- indywidualizacji rozwoju i własnego tempa tego procesu,
- ochrony zdrowia,
- nienaruszalności cielesnej,
- korzystania z dóbr kulturowych
- poszanowania własności,
- znajomości swoich praw,
- spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi
- kształtowania właściwych postaw społecznych,
- zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- badania i eksperymentowania,
- doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),

- różnorodnego bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
  - snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie do snu „na rozkaz”
  - jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki,
  - ochrony zdrowia,
  - ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej.
3. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłaty z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice lub opiekunowie na początku roku szkolnego.

#### § 4

1. Dyrektor może dokonać skreślenia dziecka w wieku 2,5 do 4 lat z listy wychowanków gdy:
- dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres 1 miesiąca, a rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności,
  - rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole,
  - jeżeli rodzice nie współpracują z przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci,
  - w przypadku gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w przedszkolu,
  - w przypadku gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do dnia 15 września,
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek dyrektora.

#### § 5

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

## ROZDZIAŁ VIII RODZICE

### § 1

1. Do podstawowych **obowiązków** rodziców dziecka należy:
  - a. przestrzeganie niniejszego statutu,
  - b. zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory.
  - c. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
  - d. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - e. przestrzeganie godzin pracy przedszkola,
  - f. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - g. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
  - h. przestrzeganie zasad higieny i bhp na terenie przedszkola,
  - i. 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.
  - j. zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - k. wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
  - l. zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
2. W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola przez rodziców lub osoby upoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić o fakcie dyrektora oraz poinformować o zaistniałej sytuacji Policijną Izbę Dziecka.

### § 2

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współpracy i współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko. Rodzice **mają** prawo do:
  - a. do uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać.



- b. zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy nauczyciela w danym oddziale,
- c. uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- d. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków, propozycji oraz uwag dotyczących pracy przedszkola,
- e. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną,
- f. decydowania o liczbie godzin pobytu dziecka w przedszkolu, uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych,
- g. znać jadłospis na dany dzień,
- h. proponować charakter zajęć dodatkowych.

### § 3

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

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

### § 4

#### **Formy współpracy z rodzicami:**

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

## **RZDZIAŁ IX ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

### § 1

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.

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

### § 2

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowywanie w zakresie

- podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Koszty związane z utrzymaniem dziecka w przedszkolu ponosi Gmina Miasto Rzeszów.
  3. Pobyt dziecka w przedszkolu jest bezpłatny w godzinach 8:00- 14: 00
  4. Zasady korzystania z wyżywienia i odpłatność za nie stanowią odrębne przepisy.

### **§ 3**

1. Zasady korzystania z posiłków przez pracowników przedszkola regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 1**

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.

### **§ 2**

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

### **§ 3**

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

### **§ 4**

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

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

