

**STATUT  
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 33  
W RZESZOWIE**

## **Podstawy prawne :**

ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, które określają cele i zadania działalności przedszkola, dokonują podziału zadań między organami przedszkola, określają ich kompetencje a także regulują zasady współdziałania;

ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.);

rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm.);

rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17); rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 1992 roku z sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.);

rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 roku w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2009 r. Nr89, poz. 730);

rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 roku w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 400);

rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324);

rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232 ze zm.);

rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm.);

rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz.1487);

## **Rozdział I**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

1. Przedszkole nosi nazwę: **Przedszkole Publiczne Nr 33 w Rzeszowie.**
2. Przedszkole jest placówką publiczną, działającą jako jednostka budżetowa.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Rzeszowie przy ulicy Błogosławionej Karoliny 19.
4. Przedmiot działalności: przedszkole prowadzi działalność w zakresie edukacji, wychowania i opieki dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
5. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Rzeszów.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie .
7. Numer identyfikacyjny NIP: 8133679905.
8. Regon: 181007094
9. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o treści „Przedszkole Publiczne Nr 33, 35-119 Rzeszów, ul. Błogosławionej Karoliny 19”.

## **II. INFORMACJE O PRZEDSZKOLU**

#### **§ 2**

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

1. Dzienny czas pracy Przedszkola ustalony jest przez Radę Miasta Rzeszowa na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców, z uwzględnieniem przepisów w sprawie „podstawy programowej” wychowania przedszkolnego i wynosi 10,5 godziny dziennie, w tym 5 godz. przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od godz. 6.30 do 17.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. W przedszkolu mogą funkcjonować oddziały 5-cio godzinne.

#### **§ 3**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
  - a. Gminę Miasto Rzeszów;
  - b. rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole jako jednostka budżetowa tworzy rachunek pomocniczy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 4**

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy Miasta Rzeszowa.
3. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu dokonywana jest przez rodziców (prawnych opiekunów) z góry na wskazane konto do dnia 15 każdego miesiąca w wysokości określonej na listach odpłatności za przedszkole umieszczonych na tablicy informacyjnej.
4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, następuje zwrot kosztów całodziennego wyżywienia za każdy dzień nieobecności. Zasady odpłatności za żywienie dzieci w przedszkolu reguluje zarządzenie dyrektora przedszkola oraz Regulamin korzystania z posiłków w Przedszkolu Publicznym Nr 33 w Rzeszowie .
5. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje zarządzenie dyrektora oraz Regulamin korzystania z posiłków w Przedszkolu Publicznym Nr 33 w Rzeszowie.
6. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez dzieci i pracowników mogą ulegać zmianie w sytuacji zmiany cen żywności.

### **ROZDZIAŁ III**

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

#### **§ 5**

1. Przedszkole Publiczne Nr 33 w Rzeszowie realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych, wydanych na jej podstawie, a w szczególności zadania wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania w ramach 15 obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, a każdy obszar obejmuje wiadomości i umiejętności, którymi powinny wykazać się dzieci pod koniec edukacji przedszkolnej.
3. Wspomaganie rozwoju, wychowanie i kształcenie dzieci oscyluje w następujących obszarach wychowania przedszkolnego:
  - I. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w sytuacjach zadaniowych;

- II. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.  
Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- III. wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- IV. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- V. wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- VI. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych;
- VII. wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
- VIII. wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
- IX. wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne ;
- X. wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- XI. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- XII. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- XIII. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- XIV. kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- XV. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

## § 6

1. Przedszkole poprzez zabawę ma na celu :
  - a. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień i kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - b. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - c. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - d. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - e. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - f. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - g. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

- h. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się przez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- i. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej ( rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- j. 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

#### **§ 7**

1. Przedszkole realizuje zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności:
  - a. udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - b. rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby dzieci i umożliwia ich zaspokojenie;
  - c. sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu ;
  - d. współdziała z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
  - e. wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka;
  - f. rozpoznaje możliwości rozwojowe dzieci, a w razie potrzeby umożliwia podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej.

#### **§ 8**

1. Działalność wychowawczo – dydaktyczna organizowana jest zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, higieny pracy umysłowej.
2. Przedszkole dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz do potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu w przedszkolu.
4. Wychowankowie przebywają codziennie na powietrzu w zależności od warunków atmosferycznych oraz w pomieszczeniach wietrzonych i z dopływem świeżego powietrza.
5. Nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi oraz przy temperaturze – 10<sup>0</sup> C.
6. Podczas wyjścia z wychowankami poza teren przedszkola zapewnia się jednego opiekuna na piętnaścioro dzieci.
7. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

8. Nauczyciel w trakcie spacerów i wycieczek zobowiązany jest sprawdzić liczbę dzieci przed wyruszeniem na spacer, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
9. Nauczyciel wychodzący z dziećmi poza teren przedszkola zobowiązany jest dokumentować ten fakt w zeszytce wyjść z dziećmi.
10. Obowiązkiem nauczyciela organizującego wycieczkę autokarową jest wypełnienie Karty Wycieczki i zatwierdzenie jej przez Dyrektora Przedszkola na dwa dni przed planowanym wyjazdem.
11. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania zdrowotnego należy zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolności organizmu dzieci, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie trudności i intensywności.
12. Ćwiczenia powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
13. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa na drogach publicznych, przedszkole prowadzi systematyczną pracę nad podstawową znajomością przepisów ruchu drogowego wśród dzieci.

## § 9

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę stosując w szczególności następujące zasady:
  - wszelkie rodzaje zajęć prowadzone są w sposób umożliwiający nauczycielowi sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad grupą dzieci;
  - za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialni są nauczyciele od momentu przybycia dziecka do przedszkola aż do momentu jego opuszczenia;
  - za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.
2. W przypadku zauważenia symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub prawnym opiekunem.
3. O chorobie dziecka rodzice zostają powiadomieni telefonicznie przez nauczyciela oraz są zobowiązani do zabrania dziecka z przedszkola. Jeżeli nie będzie możliwości powiadomienia rodziców, dyrektor wzywa do chorego dziecka pogotowie ratunkowe.
4. Nauczyciele nie mogą podawać dziecku żadnych leków-antybiotyków, środków przeciw - bólowych przyniesionych przez rodziców, które są kontynuacją leczenia po przebytej infekcji wirusowej lub bakteryjnej.

5. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.
6. Po zakończonym leczeniu choroby zakaźnej rodzice przynoszą zaświadczenie od lekarza świadczące o stanie zdrowia dziecka.
7. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległo dziecko będące pod opieką Przedszkola, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, natychmiast wezwać pomoc lekarską i poinformować o zdarzeniu Dyrektora Przedszkola.
8. Dyrektor o zdarzeniu informuje rodziców a w razie potrzeby wzywa pomoc lekarską.

#### **§ 10**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie w formie pisemnej powinno być złożone przez rodziców (opiekunów) u nauczyciela grupy, do której uczęszcza dziecko i zawierać pełne dane, w tym numer dowodu osobistego osoby odbierającej.
3. Osoba wybierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
4. Podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci dyżur w szatni pełni pomoc nauczyciela.
5. Z szatni do sali zabaw dziecko powinno być odprowadzone przez pracownika przedszkola.
6. Podczas rozchodzenia się dzieci pracownik pełniący dyżur w szatni ma obowiązek sprawdzenia kto odbiera dziecko ( rodzice, opiekun lub upoważniona osoba).
7. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby przyprowadzające i odprowadzające.

#### **§ 11**

1. W czasie zajęć dodatkowych typu: języki obce, rytmika, gimnastyka korekcyjna, taniec opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela, dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom opiekę, kierując innego nauczyciela do pracy w danym oddziale w ramach godzin ponadwymiarowych. W przypadku niskiej frekwencji dzieci dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów, przy czym liczba dzieci w oddziale łączonym nie może przekroczyć 25.
3. Rodzice lub opiekunowie z powodu trudnych warunków materialnych albo losowych mogą ubiegać się o dofinansowanie kosztów pobytu dziecka w przedszkolu poprzez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.



## **Rozdział II**

### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

#### **§ 12**

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.

#### **§ 13**

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.

#### **§ 14**

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, 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.

#### **§ 15**

1. 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.

## **§ 16**

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.

## **§ 17**

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.

## **§ 18**

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

## **§ 19**

1. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
3. 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.

## **§ 20**

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.

#### **§ 21**

1. 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.

#### **§ 22**

1. 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 tym dzieckiem;
  - c. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci;
  - d. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
  - e. współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

**ROZDZIAŁ III**  
**ORGANY PRZEDSZKOLA**

**§ 23**

- I. Organami przedszkola są:
1. Dyrektor przedszkola
  2. Rada Pedagogiczna
  3. Rada Rodziców

**§ 24**

- II. Do zadań dyrektora przedszkola należy, a szczególności (art. 39 ustawy o systemie oświaty):
1. kierowanie działalnością placówki reprezentowanie jej na zewnątrz,
  2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  3. dopuszczanie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  4. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  5. przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola;
  6. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich racjonalne wykorzystanie;
  7. wykonywanie zadań określonych w przepisach szczegółowych, między innymi organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
  8. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom i pozostałym pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
  9. administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem.
- III. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, decyduje w sprawach :
- a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki,
  - c. występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,

- d. zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp, ppoż.
- e. podejmuje decyzje o przyjęciu lub skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola w trakcie roku szkolnego.
- f. powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie w której mieszka dziecko o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
- g. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w ramach organizacji praktyk szkolnych.
- h. dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami przedszkola, związkami zawodowymi, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

## **§ 25**

- a. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem przedszkola, w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje (art. 40 ustawy o systemie oświaty) :
  - a. stanowiące
  - b. opiniodawcze
  - c. wnioskodawcze
- b. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a. opracowywanie i zatwierdzanie koncepcji pracy przedszkola oraz programów wychowawczych i profilaktycznych,
  - b. przygotowywanie projektu statutu przedszkola oraz jego zmian, podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
  - c. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
  - d. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
- 3. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
  - a. opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczyciela,
  - b. opiniowanie projektu planu finansowego placówki,
  - c. opiniowanie wniosków o przyznanie nauczycielom odznaczeń , nagród i innych wyróżnień,
  - d. opiniowanie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez dyrektora.

- e. opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola, w przypadku gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - f. wydawanie opinii na temat propozycji kandydata na stanowisko zastępcy dyrektora lub innych stanowisk kierowniczych w przedszkolu,
  - g. wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący.
4. Do kompetencji wnioskodawczych Rady Pedagogicznej należy:
- a. występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola lub innej osoby pełniącej stanowisko kierownicze w przedszkolu.
  - b. wyznaczenie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzeń Rady Pedagogicznej, informacje bezpośrednio dotyczące dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka.

## **§ 26**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do przedszkola. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- a. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - b. programu wychowawczego przedszkola obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, a realizowanego przez nauczycieli przedszkola,
  - c. programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców,

- d. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki,
- e. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
3. W celu wspierania działalności statutowej placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określają odrębne przepisy.

## **§ 27**

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą podejmując decyzje i działania w ramach swoich kompetencji w celu tworzenia jak najlepszych warunków dla rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację między sobą poprzez:
  - a. organizowanie wspólnych posiedzeń,
  - b. wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania,
  - c. planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Ewentualne nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga dyrektor poprzez:
  - a. wysłuchanie każdej ze stron,
  - b. podjęcie próby wyjaśnienia nieporozumień,
  - c. mediacje,
  - d. umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.
4. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora strony mogą zwracać się w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Decyzja organu jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

## **§ 28**

1. Przedszkole pracuje w godzinach 6<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia każdego roku z wyjątkiem przerw ustalonych i zatwierdzonych przez organ prowadzący w arkuszu organizacji przedszkola opracowanym przez dyrektora na dany rok szkolny.
3. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac remontowych oraz porządkowo-gospodarczych.

4. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska:
  - a. zmiany dokonywane są na podstawie zatwierdzonych projektów organizacji przedszkola oraz aneksów;
  - b. o wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice ( prawni opiekunowie) wychowanków przedszkola są na bieżąco informowani.
5. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas na realizację podstawy programowej nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział , obejmujący dzieci według zbliżonego wieku.
7. W zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci.
8. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, a w przypadku zwiększonego zapotrzebowania środowiska nie może przekraczać normy 2,4 m<sup>2</sup> przypadającej na jedno dziecko, za uprzednią zgodą Rady pedagogicznej i po zaakceptowaniu przez organ prowadzący.
9. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, w przedszkolu może być zorganizowany oddział integracyjny. W oddziale integracyjnym liczba dzieci nie może przekraczać 20, w tym, od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

#### **§ 29**

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego w tym, roku, w którym dziecko kończy 10 lat.
2. Przyjęcie do przedszkola dziecka 7 – letniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji odroczenia obowiązku szkolnego

#### **§ 30**

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku przez dyrektora przedszkola.

#### **§ 31**

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.



3. Na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) w ramach zajęć przedszkolnych organizuje się dla dzieci, w szczególności starszych, nieodpłatną naukę religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
4. Czas trwania zajęć dodatkowych, w szczególności rytmiki, zajęć tanecznych, języka obcego i innych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi dla dzieci 3-4 letnich około 15 minut, dla dzieci 5-6 letnich około 30 minut.
5. Zajęcia dodatkowe nie mogą być organizowane w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe powinny posiadać stosowne kwalifikacje.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci – odbierają dzieci z grupy, a po zakończeniu zajęć przekazują nauczycielowi prowadzącemu grupę.
8. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zajęć dodatkowych prowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 32**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną przedszkola.
3. W arkuszu organizacji pracy przedszkola określa się w szczególności:
  - a. liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - b. liczbę pracowników przedszkola,
  - c. ogólną liczbę godzin finansowanych przez organ prowadzący ,
  - d. kwalifikacje nauczycieli.

### **§ 33**

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora i Radę Pedagogiczną przedszkola.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne i higieniczne oraz jest dostosowany do wymagań i zalecanych warunków podstawy programowej.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci .
4. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia przedszkole realizuje cele i zadania w następujących proporcjach zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:

- co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę ( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela);
  - co najmniej 1/5 czasu ( w przypadku dzieci młodszych ¼ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym na boisku, w parku itp. (organizowanie zabaw i gier ruchowych zajęć sportowych, prac gospodarczych, porządkowych i ogrodniczych, obserwacji przyrodniczych itp.);
  - najwyżej 1/5 czas zajmują różnego rodzaju zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
  - pozostały czas 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować ( w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
5. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

#### **§ 34**

**6:30 - 8:00** *Schodzenie się dzieci.* Zabawy indywidualne rozwijające zainteresowania oraz postawy twórcze dzieci, zabawy badawcze, konstrukcyjne, tematyczne, dramowe. Zabawy i ćwiczenia rozwijające percepcję słuchową, wzrokową i ruchową, improwizacje pantomimiczne, ruchowe, praca indywidualna, zabawy i ćwiczenia ruchowe

**8:00 - 8:30** *Zabiegi higieniczne, przygotowanie do śniadania.*

**8:30 - 9:00** *Śniadanie* – kształtowanie nawyków kulturalnego spożywania posiłków

**9:00 - 10:00** *Zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową:* realizacja zadań edukacyjnych, w różnych sferach aktywności dziecka, dostosowanych do jego możliwości – rozwijanie inteligencji werbalnej, logiczno – matematycznej, muzycznej, wizualno - przestrzennej, przyrodniczej, kinestetycznej. Aktywizowanie mowy i myślenia, rozwijanie sprawności umysłowych, w tym logicznego i matematycznego myślenia oraz obserwowania i eksperymentowania. Wspieranie działań twórczych poprzez kontakt z muzyką, sztuką i literaturą, przyrodą, rozwijanie sprawności ruchowej.

**10:00 - 10:15** *Drugie śniadanie.*

**10:15 -11:30** *Spacer i wycieczki, wyprawy plenerowe,* obserwacje przyrodnicze, zabawy badawcze, zajęcia sportowe. Wykorzystywanie i tworzenie okazji do poznawania rzeczywistości przyrodniczej. Zabawy i gry w ogrodzie przedszkolnym lub w sali zajęć. Zabawy ruchowe, tematyczne, zajęcia dodatkowe.

**11:30 - 12:00** *Czynności porządkowo - higieniczne, przygotowanie do obiadu.*

**12:00 - 12:30** *Obiad (I danie)* Kształtowanie nawyków higienicznych i prozdrowotnych. Samodzielne spożywanie posiłku, wdrażanie do prawidłowego postępowania się sztucami, propagowanie nawyków racjonalnego i zdrowego odżywiania się

**12:30 – 14:15** Grupa I i II *Wypoczynek*, pozostałe grupy - *kontynuacja działalności edukacyjnej*, zajęcia relaksacyjne, ćwiczenia gramatyczne i słownikowe. Spacer i wycieczki, wyprawy plenerowe, obserwacje przyrodnicze, zabawy badawcze. Zabawy i gry w ogrodzie przedszkolnym lub w sali zajęć. Zabawy ruchowe, tematyczne.

**14:15 - 14:30** *Czynności porządkowo-higieniczne, przygotowanie do obiadu – II danie*. Wdrażanie do świadomego stosowania zasad higieny osobistej z przestrzeganiem zasad społecznie akceptowanych, przyzwyczajanie do kulturalnego pożywiania różnorodnych pokarmów.

**14:30 - 15:00** *Obiad – II danie* przyzwyczajanie do kulturalnego spożywania różnorodnych potraw

**15:00 - 17:00** *Rozchodzenie się dzieci*, czytanie bajek, zabawy i gry dydaktyczne, zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci, przy niewielkim udziale nauczyciela. Praca z dzieckiem zdolnym, praca indywidualna o charakterze obserwacyjnym, korekcyjno-kompensacyjnym.

### § 35

Rozkład dnia na realizację podstawy programowej

**8:00 - 8:15** Zabawy dowolne (15 minut z puli 1 godziny)

**8:15 - 8:30** Ćwiczenia poranne, wspólne zabawy ruchowe, czynności samoobsługowe, higieniczne (0,5 godziny z puli 2 godzin)

**8:30 - 9:00** Śniadanie (0,5 godziny z puli 2 godzin)

**9:00 - 10:00** Zajęcia edukacyjne prowadzone przez nauczyciela według zatwierdzonego zestawu programów wychowania przedszkolnego (1 godzina z puli 1 godziny)

**10:00 - 10:15** II śniadanie (15 minut z puli 2 godzin)

**10:15 - 11:15** Gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe prace gospodarcze, ogrodnicze w ogrodzie przedszkolnym, wyprawy plenerowe spacer, wycieczki

**11:15 - 12:00** Zabawy dowolne (45 minut z puli 1 godziny)

**12:00 - 12:15** Czynności sanitarne, higieniczne I część obiadu (15 minut z puli 2 godzin)

**12:15 - 13:00** Dowolne zagospodarowanie czasu przez nauczyciela, obserwacje pedagogiczne, praca z dzieckiem zdolnym, praca korekcyjno - wyrównawcza, zabawy relaksacyjne, bajkoterapia, muzykoterapia (45 minut z puli 2 godzin)

### **§ 36**

1. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

### **§ 37**

1. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada odpowiednią bazę materiałową i lokalową:
  - a. sale zabaw i zajęć dla poszczególnych oddziałów z odpowiednim wyposażeniem,
  - b. ogród przedszkolny wyposażony w urządzenia rekreacyjno-sportowe,
  - c. szatnię dla dzieci,
  - d. łazienki z urządzeniami sanitarnymi,
  - e. kuchnie i zaplecze kuchenne,
  - f. zaplecze gospodarcze,
  - g. pomieszczenia administracyjne i socjalne.
2. W salach zabaw i zajęć temperatura powietrza nie powinna być niższa niż 18 °C.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

### **§ 38**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjno-obsługowi oraz nauczyciele, którzy podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników regulują odrębne przepisy.

### **§ 39**

3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego, dwu lub trzech nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby przynajmniej jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
5. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.
6. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

- planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranym programem, po uprzednim zaakceptowaniu go przez dyrektora przedszkola, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość, oraz dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania w dzienniku zajęć;
  - realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających zainteresowania dzieci;
  - indywidualizacja pracy i podmiotowe podejście do dziecka, otoczenie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości;
  - tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
  - dążenie do pobudzania aktywności dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju – społecznej, emocjonalnej, umysłowej i ruchowej;
  - rozwijanie aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
  - prowadzenie obserwacji pedagogicznych dokumentowanych w ustalony sposób, mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - prowadzenie analizy gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej ;
  - opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka;
  - stosowanie nowoczesnych metod i form pracy;
  - opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w przedszkolu;
  - czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień oraz uchwał;
  - inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowym;
  - znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego do szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, zwłaszcza klasy pierwszej;
  - realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
7. Nauczyciel współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania, między innymi:
- informuje rodziców (prawnych opiekunów) o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego oraz koncepcji pracy przedszkola;
  - udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępach, rozwoju i zachowaniu dziecka;

- ustala z rodzicami (prawnymi opiekunami) wspólne kierunki działań wspomagających rozwój, wychowanie – w szczególności z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, dzieci z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne);
  - udostępnia rodzicom (prawnym opiekunom) wytwory działalności dziecka;
  - opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców dzieci 5 i 6 letnich objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym . Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
  - w miarę potrzeb organizuje zebrania, spotkania z rodzicami, zajęcia otwarte, uroczystości przedszkolne, przekazując istotne informacje dotyczące funkcjonowania przedszkola oraz powierzonego w danym roku oddziału.
8. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie dzieci i stymulowanie ich rozwoju:
- dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności;
  - prowadzi i dokumentuje pracę wyrównawczo-kompensacyjną w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowanych do indywidualnych potrzeb z zachowaniem zasady stopniowania trudności;
  - prowadzi i dokumentuje pracę z dzieckiem zdolnym;
  - prowadzi dwukrotną w ciągu roku diagnozę przedszkolną w zakresie gotowości szkolnej dzieci pięcioletnich i sześcioletnich.
9. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania i przedstawienia go do zaakceptowania dyrektorowi przedszkola.
10. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania. Procedurę wdrożenia opracowanego programu określają odrębne przepisy.
11. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
12. Do obowiązków nauczyciela religii należy:
- realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne;
  - kształtowanie osobowości dziecka respektujące chrześcijański system wartości;
  - wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie.
13. 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;
- przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

#### **§ 40**

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi :
  - a. główny księgowy
  - b. intendent
  - c. rzemieślnik w zawodzie kucharza
  - d. pomoc kuchenna
  - e. pomoc nauczyciela – jedna na każdy oddział
  - f. robotnik gospodarczy
2. Pracownicy administracyjno –obsługowi współuczestniczą w procesie wychowawczo - opiekuńczym m.in. poprzez :
  - a. troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
  - b. współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej;
  - c. usuwania, zgłaszania dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń, mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
3. Do obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy:
  - a. dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola, a także przedszkolnego placu zabaw;
  - b. przestrzeganie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych;
  - c. odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
  - d. przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - e. dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.

#### **§ 41**

Do obowiązków intendenta należy:

1. Dokonywanie systematycznego zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze oraz odzież ochronną dla pracowników.

2. Kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w przedszkolu oraz przygotowaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci.
3. Sporządzanie raportów żywieniowych.
4. Opracowywanie jadłospisów oraz podawanie ich treści do wiadomości rodziców.
5. Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Stosowanie zasad zawartych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej.
7. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., Regulaminu Pracy.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy przedszkola.
9. Przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.
10. Intendent pełni jednocześnie obowiązki kasjerki:
  - sporządza raporty kasowe,
  - przestrzega ustalonego limitu zaliczki,
  - z pobranej zaliczki rozlicza się rachunkami przed głównym księgowym,
  - wszelkie zakupy gospodarcze ustala z dyrektorem i główną księgową.
11. Prowadzenie indywidualnych kart wyposażenia pracowników w odzież ochronną.

## **§ 42**

Do obowiązków głównego księgowego należy:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami.
2. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Na bieżąco zapoznawanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych, dotyczących działalności przedszkola.
5. Współdziałanie z dyrektorem przedszkola w sprawach zatrudniania pracowników, kapitalnych i bieżących remontów, zaopatrzenia przedszkola w materiały i sprzęt oraz pracowników w odzież ochronną.
6. 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.
7. Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
- terminowym opracowaniu projektu planu finansowego przedszkola, uwzględnianie propozycji zmian, jego realizacji oraz wykonanie obowiązującej sprawozdawczości,
  - wykonywanie dyspozycji środkami poza budżetowymi 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.
8. Realizacja funduszu płac, polegająca zwłaszcza na:
- naliczaniu wynagrodzeń pracownikom przedszkola, sporządzaniu list płac,
  - przekazywaniu wynagrodzeń płac pracowników na osobiste konta bankowe oraz prowadzeniu w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - przestrzeganiu ustalonych terminów wpłat oraz stosowaniu prawidłowej ich ewidencji,
  - realizowaniu płatności i rozliczeń z innymi jednostkami i osobami,
  - prawidłowym i terminowym realizowaniu przepisów w zakresie rozliczeń przedszkola z ZUS, obliczeniu zasiłków opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich i innych oraz prowadzeniu dokumentacji dla w/w celów,
  - terminowym i prawidłowym regulowaniu zobowiązań wobec właściwych Urzędów Skarbowych
  - prowadzenie obsługi formalno-rachunkowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz kart ewidencyjnych korzystania ze świadczeń ZFSS dla poszczególnych pracowników.
9. Przedstawianie dyrektorowi analizy z wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola.

10. Opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz jego analiza.
11. Wykonywanie, w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przedszkola stanowiących przedmiot księgowania.
12. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
13. 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.
14. Wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z zajmowanego stanowiska.

### **§ 43**

Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

1. Wspólnie z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
2. Uczestniczenie w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc.
3. Współpraca z nauczycielką w zakresie kształtowania postaw, nawyków i umiejętności dzieci.
4. Pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higienicznych.
5. Pełnienie dyżuru w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci.
6. Wykonywanie poleceń nauczycieli.
7. Utrzymanie w należytej czystości i porządku w powierzonych pomieszczeniach.
8. Utrzymanie w czystości i sprawności zabawek oraz sprzętu.
9. Przygotowanie sali do posiłków oraz dbałość o estetykę spożywania posiłków.
10. Przestrzeganie taktownego, kulturalnego zachowania się wobec dzieci, rodziców i współpracowników.
11. Przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
12. Wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy.
13. Przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

### **§ 44**

Do obowiązków kucharki należy:

1. Przygotowywanie posiłków zgodnie z normami zalecanymi przez sanepid.
2. Przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Punktualne przyrządzanie posiłków w sposób zgodny z normami oraz zasadami higieny.
4. Udziału w ustalaniu jadłospisów.
5. Kwitowanie pobranych z magazynu produktów oraz dbanie o racjonalne i oszczędne ich zużycie.

6. Wydawanie porcji zgodnie z normami żywieniowymi.
7. Utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
8. Przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników.
9. Wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

#### **§ 45**

Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

1. Pomaganie w przyrządzaniu posiłków oraz w pracach kuchennych.
2. Utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń kuchennych i dbanie o sprzęt.
3. Przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy, przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych.
4. Należyte zmywanie i wyparzenie naczyń kuchennych.
5. Wykonywanie czynności pomocniczych w procesie przygotowania i przyrządzania posiłków.
6. Wykonywanie poleceń kucharki w zakresie gospodarki żywieniowej.
7. Utrzymywanie w stanie używalności naczyń i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń kuchennych.
8. Przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników.
9. Wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

#### **§ 46**

Do obowiązków robotnika gospodarczego należy:

1. Dokonywanie na bieżąco prac konserwacyjno - naprawczych na terenie przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
2. Zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki.
3. Wykonywanie drobnych prac remontowych, typu: malowanie, gipsowanie, uzupełnianie tynku i innych.
4. Dokonywanie regularnych kontroli placu zabaw przez oględziny (stan nawierzchni i urządzeń).
5. Dokonywanie bieżących napraw sprzętu , zabawek i prostych urządzeń.
6. Utrzymanie w czystości piwnicy: (segregacja i zabezpieczenie zepsutego sprzętu do odpisu, odpowiednie przechowywanie i konserwacja sprzętu i narzędzi w warsztacie przedszkola).

7. Utrzymanie w czystości, ogrodu i terenu przyległego do placówki: koszenie trawy, kopanie, pielenie rabat, pielęgnacja kwiatów, krzewów, drzewek, 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. Nadzorowanie wywozu odpadów komunalnych oraz wymiany pisku w piaskownicach przedszkolnych.
9. Troska o stan techniczny budynku oraz sprzętu ogrodowego – przeglądy pomieszczeń i budynku, urządzeń rekreacyjnych w ogrodzie, zgłaszanie potrzeb remontowych, zaistniałych awarii.
10. Właściwe zabezpieczenie mienia przedszkola.
11. Przestrzeganie Regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
12. Przestrzeganie i efektywne wykorzystanie ustalonego w zakładzie czasu pracy.
13. Natychmiastowe powiadomienie dyrektora o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu dzieci, pracowników, rodziców lub mogących spowodować szkodę mienia.
14. Przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników.
15. Przestrzeganie Regulaminu i procedur kontroli zarządczej.
16. Systematyczne podnoszenie kompetencji zawodowych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§ 47**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.
2. Podczas pobytu w przedszkolu oraz wszystkich zajęć organizowanych poza przedszkolem, dzieci znajdują się pod stałą opieką nauczyciela i mają zapewnione pełne bezpieczeństwo.
3. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
4. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego dostarczającego różnorodnych bodźców, zgodnie z :
    - zasadami pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym;

- potrzebami i możliwościami rozwojowymi ( w tym z potrzebą badania, eksperymentowania, wyborem realizowanej aktywności poznawczej, wyborem zadań i sposobów ich rozwiązania, zgłaszania własnych pomysłów);
  - b) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
  - c) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności;
  - d) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne;
  - e) nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola;
  - f) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby;
  - g) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - h) szacunku do różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - i) poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby;
  - j) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
  - k) stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników przedszkola;
  - l) zabawy, współdziałania z innymi;
  - m) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - n) racjonalnego żywienia;
  - o) regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego;
  - p) nagradzania wysiłku i osiągnięć;
  - r) znajomości swoich praw i obowiązków.
5. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:
- a) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielem, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu przedszkola;
  - b) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych: dzieci i dorosłych;
  - c) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
  - d) przestrzegania podstawowych zasad higieny osobistej i bezpieczeństwa.

#### **§ 48**

1. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi, dostosowanymi do wieku dzieci urządzeniami do zabaw ruchowych.
2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest pobyt dzieci w ogrodzie i na świeżym powietrzu ( co najmniej 1/5 czasu, w przypadku dzieci młodszych ¼ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, parku itp.).
3. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków.

4. Organizacja ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków odbywa się za zgodą i odpłatnością rodziców w terminie podanym przez dyrektora przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

#### **§ 49**

5. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
  - a. aktywnego włączania się w życie przedszkola;
  - b. znajomości podstawy programowej oraz koncepcji pracy przedszkola i projektów ewaluacyjnych realizowanych w przedszkolu;
  - c. wyrażania opinii na temat pracy przedszkola;
  - d. uzyskiwania rzetelnych, obiektywnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - e. współuczestnictwa w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych dla dzieci;
  - f. wyboru zajęć dodatkowych dla swojego dziecka;
  - g. występowania w imieniu swojego dziecka do dyrektora przedszkola a następnie organu sprawującego nadzór pedagogiczny w obronie jego praw, w przypadku, gdy przypuszcza, że zostały one naruszone.
6. Przedszkole organizuje spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze co najmniej dwa razy w roku według harmonogramu uzgodnionego z Radą Rodziców.

#### **§ 50**

1. Rodzice (prawni opiekunowie dziecka) przyprowadzają i odbierają dziecko z przedszkola i są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola, od i do momentu przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osoby dorosłe, posiadające zdolność prawną i pisemne upoważnione przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
3. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje, że może się ona znajdować pod wpływem alkoholu lub innych środków, uniemożliwiających dziecku zapewnienie bezpieczeństwa.
4. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka z przedszkola powinien być niezwłocznie powiadomiony dyrektor przedszkola oraz rodzice lub rodzic, czy też prawny opiekun dziecka.

5. W przypadku, gdy działania podjęte zgodnie z pkt 3 i 4 nie przyniosą pożądanego efektu i dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy przedszkola, nauczyciel sprawujący w danym momencie opiekę na dzieckiem, upoważniony jest do oddania dziecka do właściwego pogotowia opiekuńczego.
6. Życzenie rodziców (prawnych opiekunów), dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony stosownym dokumentem (orzeczenie sądu).
7. Ponadto obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) dziecka jest:
  - przestrzeganie godzin pracy przedszkola;
  - terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka, po każdej chorobie przedstawienie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia, umożliwiającym dziecku udział w zajęciach przedszkolnych;
  - dbanie o czystość i higienę osobistą dziecka;
  - zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przybory;
  - przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
  - przestrzeganie zasad higieny i bhp.;
  - respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz zarządzeń dyrektora przedszkola;
  - informowanie dyrektora lub nauczyciela będącego wychowawcą dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
  - współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego i jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko i stymulowania jego indywidualnego rozwoju.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA**

#### **§ 51**

1. Do przedszkola uczęszczają w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.

3. Do przedszkola może uczęszczać dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

#### **§ 52**

1. Dziecko w wieku sześciu i pięciu lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym, roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 i 6 lat.

#### **§ 53**

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola na zasadach powszechnej dostępności. Zasady rekrutacji wychowanków określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych ( Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232 ze zm. )
2. Zapisy dzieci do przedszkola dokonywane są elektronicznie. Rodzice dzieci zapisywanych po raz pierwszy mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do trzech wybranych przez siebie przedszkoli. Ich listę układają według swoich preferencji. Przedszkole umieszczone na niej najwyżej jest przedszkolem tzw. „pierwszego wyboru”, gdzie rodzice zanoszą podanie o przyjęcie wraz z wymaganymi załącznikami. W szczególnych przypadkach, np. brak dostępu do Internetu, zapisanie dziecka do przedszkola może zostać dokonane w placówce.
3. Szczegółowe zasady naboru na dany rok szkolny ogłaszane są stronach internetowych oraz tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
4. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż ilość posiadanych miejsc, dyrektor powołuje Komisję Kwalifikacyjną, w skład której wchodzi:
  - a) dyrektor przedszkola;
  - b) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej;
  - c) przedstawicieli Rady Rodziców.
5. Komisja Kwalifikacyjna ustala szczegółowe kryteria przyjęć dzieci do przedszkola z uwzględnieniem pierwszeństwa:
  - a) dzieci sześciolatnie objęte obowiązkiem rocznego przygotowania;
  - b) dzieci pięcioletnie;
  - c) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących;
  - d) dzieci rodziców pracujących zawodowo, studiujących lub uczących się w trybie dziennym;



- e) dzieci, których rodzeństwo kontynuuje edukację w przedszkolu pierwszego wyboru;
  - f) dzieci z placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz dzieci wychowujące się w rodzinach objętych nadzorem kuratorskim;
  - g) dzieci, które mają rodzeństwo z orzeczonym średnim lub znacznym stopniem niepełnosprawności.
6. Aby uwzględnić preferencje o których mowa w pkt 5 należy przedłożyć stosowne zaświadczenia i dokumenty, potwierdzające szczególną sytuację rodziny. Rodzice pracujący lub uczący się winni przedłożyć zaświadczenia z miejsca pracy (nauki) lub inny dokument potwierdzający zatrudnienie.
7. Decyzja Komisji Kwalifikacyjnej jest ostateczna.

#### **§ 54**

1. W trakcie roku szkolnego w przypadku wolnych miejsc o przyjęciu lub odmowie przyjęcia dziecka do przedszkola decyduje dyrektor.

#### **§ 55**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci 6 letnich spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do pisemnego lub telefonicznego usprawiedliwiania nieobecności dziecka. W przypadku braku informacji o przyczynie nieobecności dziecka dyrektor przedszkola pisemnie wzywa rodziców (prawnych opiekunów) do wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Brak odzewu ze strony rodziców (prawnych opiekunów) powoduje przekazanie informacji dyrektorowi szkoły z obwodu, do którego dziecko należy.
2. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola, w przypadku gdy:
- a) rodzice zalegają z opłatami za pobyt dziecka w przedszkoli, a warunki materialne rodziny nie upoważniają jej do korzystania z pomocy MOPS;
  - b) braku informacji o dłuższych, nieusprawiedliwionych nieobecnościach dziecka;
  - c) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu;
  - d) zatajenia przez rodziców ważnych informacji, które uniemożliwiają pobyt dziecka w przedszkolu;
  - e) poważnych zaburzeń zachowania powodujących zagrożenia dla życia i zdrowia innych dzieci.
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne

**ROZDZIAŁ IX**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 56**

2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację pedagogiczną zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 2002 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej (Dz. U. z 2003 r. z Nr 23, poz. 225 ze zm.) .
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określa ustawa o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) .
4. Dokonywanie zmian w statucie następuje w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku wprowadzenia co najmniej czterech zmian w Statucie wprowadza się nowy jednolity tekst .
6. Statut Przedszkola Publicznego Nr 33 w Rzeszowie zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2013 roku wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej