

# S T A T U T

## PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO Nr 34

### w Rzeszowie

#### Niniejszy statut powstał na podstawie :

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67, poz. 329, zm. Nr 106, poz. 496).
3. Zarządzenia Nr 33 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 1992r. w sprawie ramowego statutu przedszkola publicznego (Dz. Urz. Nr 7 , poz. 33).
4. Zarządzenia Nr 11 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 czerwca 1997r. zmieniające zarządzenie w sprawie ramowego statutu przedszkola publicznego (Dz. Urz. Nr 7, poz. 27).
5. Ustawy z dnia 27 czerwca 2003 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 137, poz. 1304).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. (Dz. U. z 2004 Nr 26, poz. 232) w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych.
7. Ustawy z dnia 19 marca 2009 r. o zmianie ustawy oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 56 poz. 458 ).

**Tekst jednolity**

**Rzeszów, 01.10.2012 rok**

## **I. Nazwa przedszkola**

### **§ 1**

1. Przedszkole Publiczne Nr 34 w Rzeszowie, prowadzone jest przez Gminę Miasto Rzeszów. Siedzibą przedszkola jest budynek wraz z ogrodzonym terenem w Rzeszowie przy Alei Tadeusza Rejtana 30.

Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

### **§ 2**

1. Przedszkolu, na wniosek rady pedagogicznej lub wspólnoty wniosek rady pedagogicznej i przedstawicieli rodziców, może być nadane imię osoby (osób), instytucji lub organizacji.

2. Imię przedszkolu nadaje organ prowadzący.

### **§ 3**

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Publiczne Nr 34 w Rzeszowie. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole na pieczęciach i tablicach informacyjnych.

## **II. Inne informacje o przedszkolu**

### **§ 4**

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

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest przez Zarząd Miasta Rzeszowa na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców z uwzględnieniem przepisów w sprawie „podstawy programowej” wychowania przedszkolnego:

1) od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30 – 17.00;

2) zapewnia się sześć godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie od 8.00 do 13.00.

2. Przerwa w pracy przedszkola trwa 1 miesiąc, na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

3. Zasady korzystania z wyżywienia i wnoszenia opłat:

1) opłaty za wyżywienie pobierane są w zależności od ilości dni pobytu dziecka w przedszkolu;

2) stawka dzienna ustalona jest na cały miesiąc, odpowiednio 0,7 % minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na zasadach i w trybie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.), nie więcej jednak niż koszty przygotowania posiłku, w tym koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie, pomniejszone o wynagrodzenia pracowników stołówki oraz składki naliczane od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania stołówki; zgodnie z przyjętymi ogólnokrajowymi normami kalorycznymi i gramaturowymi, przyjętymi przez MZ i OS dla przedziału wiekowego dzieci przedszkolnych,

3) ponadto rodzice ponoszą dodatkową opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu, jako częściowy zwrot kosztów utrzymania ponoszonych przez organ prowadzący przedszkole poza bezpłatne „podstawy programowe”, zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Miasta Rzeszowa w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola prowadzone przez Gminę Miasto Rzeszów.

a) rodzice nie będący mieszkańcami gmin prowadzących (dotujących przedszkola), a będących mieszkańcami gmin sąsiednich zobowiązani są do złożenia podania o dofinansowanie kosztów pobytu

dziecka w przedszkolu do gminy wg właściwości zamieszkania; zainteresowane gminy rozliczają między sobą ponoszone z tego tytułu wydatki na podstawie zawartych porozumień,

4) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za wyżywienie podlega proporcjonalnemu zwrotowi w ten sposób, że opłata pobierana w miesiącu następującym po miesiącu, w którym dziecko było nieobecne, jest zmniejszona o kwotę wynikającą z iloczynu stawki dziennej wyżywienia i liczby dni nieobecności.

a) za każdy dzień, z wyłączeniem pierwszego,

b) dopuszcza się możliwość zwrotu za pierwszy dzień nieobecności, gdy nieobecność zostanie zgłoszona nie później niż w pierwszym jej dniu do godziny 8.00,

c) skreślony

d) skreślony

5) w przypadku niepłacenia lub płacenia nie terminowego za uczęszczanie dzieci do przedszkola, należności będą ściągane łącznie z odsetkami przez organ do tego upoważniony, w drodze egzekucji administracyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami:

a) opłaty wnosi się w okresach miesięcznych do 10 dnia każdego miesiąca,

b) w uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica lub pracownika, wyznaczyć inny dzień, niż określony w literze a,

6) jeżeli zaległości w opłatach wynosić będą więcej niż dwa miesiące, dziecko może być skreślone z listy wychowanków, oprócz dziecka realizującego obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,

7) pracownicy przedszkola na równych prawach z wychowankami mogą korzystać z wyżywienia w godzinach pracy za pełną odpłatnością – racje żywieniowe odpowiadają normom i gramaturze racji dzieci:

a) dzienną wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników przedszkola ustala się, uwzględniając koszty przygotowania posiłku, w tym koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie oraz koszty wynagrodzenia pracowników stołówki oraz składki naliczane od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania stołówki,

8) pracownikom korzystającym z wyżywienia w przedszkolu pobiera się pełną odpłatność za wyżywienie poprzez listę płac, na podstawie wykazu osób korzystających z posiłków – listę sporządza intendent przedszkola.

4. Przedszkole należy do Stowarzyszenia „Przedszkola Przyszłości” z siedzibą przy ul. Ks. J. Popiełuszki 18, 35-328 Rzeszów.

5. Przedszkole należy do Rejonowej Sieci Szkół Promujących Zdrowie.

### **III. Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 5**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, związane z prawidłowym i wszechstronnym rozwojem dziecka oraz wychodzące naprzeciw potrzebom rodziny i społeczeństwa, a w szczególności:

1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka, realizując ideę podmiotowości w wychowaniu;

2) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;

3) wyrównuje szanse rozwojowe każdego wychowanka, wykrywając odchylenia od normy, prowadząc działalność profilaktyczną i kompensacyjną;

4) stwarza warunki do ujawniania się i rozwijania zdolności;

5) współdziała z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej, zabezpiecza warunki jednakowego startu wszystkim dzieciom; bez względu na poziom materialny i kulturowy ich rodziców.

## § 6

Przedszkole realizuje zadania:

1. W zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

1) wychowanie dzieci w duchu miłości Ojczyzny, patriotyzmu, humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy;

2) uznania prawa rodziców (opiekunów) do religijnego wychowania dzieci organizując naukę religii w wymiarze 1 godz. tygodniowo i zapewnienie dzieciom innego wyznania, w czasie przeznaczonym na naukę religii opieki nauczyciela przedszkola;

2. W zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:

1) przyjmowanie do przedszkola ze zgłoszonymi przez rodziców (opiekunów) lub zaobserwowanymi deficytami rozwojowymi, na równych prawach z pozostałymi dziećmi;

2) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanków, wynikających w szczególności:

a) z niepełnosprawności;

b) z niedostosowania społecznego;

c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

d) ze szczególnych uzdolnień;

e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

f) z zaburzeń komunikacji językowej;

g) z choroby przewlekłej;

h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

i) z niepowodzeń edukacyjnych;

j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową wychowanków i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem zagranicą”.

3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym. Rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;

4) organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;

5) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:

a) rodziców wychowanka;

b) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z wychowankiem;

c) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

d) pomocy nauczyciela;

e) dyrektora przedszkola;

f) asystenta rodziny;

g) kuratora sądowego.

3. W zakresie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:

1) otwarcie na organizację wychowania integracyjnego;

2) organizowanie zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;

3) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

## § 7

1. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w przedszkolu.

- 1) dyrektor oraz cały personel zobowiązany jest otaczać opieką każde dziecko od chwili przejścia go od osoby przyprowadzającej je do przedszkola, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom, opiekunom lub innym osobom przez nich upoważnionym, która zapewni dziecku pełne bezpieczeństwo:
  - a) podczas organizacji zajęć i zabaw na terenie przedszkola i poza jego terenem za dzieci powierzone jego opiece odpowiedzialnym jest jego nauczyciel,
  - b) w przypadku nieobecności nauczyciela, dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom opiekę, kierując innego nauczyciela do pracy w danym oddziale przedszkola w ramach nadgodzin, a w przypadku niskiej frekwencji dzieci organizuje łączenie oddziałów,
  - c) zajęcia ruchowe powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń, które zapewniają pełne bezpieczeństwo,
  - d) w czasie wycieczek opiekunowie zobowiązani są sprawdzać stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu oraz po przybyciu do punktu docelowego:
    - podczas wyjścia z wychowankami poza teren przedszkola zapewnia się jednego opiekuna na piętnastoro dzieci;
    - w wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie;
    - obowiązkiem nauczyciela organizującego wycieczkę autokarową jest wypełnienie „Karty wycieczki” i zatwierdzenie jej przez dyrektora przedszkola na dwa dni przed planowanym wyjazdem;
  - e) zabrania się wycieczek i spacerów z dziećmi podczas niekorzystnych warunków atmosferycznych: deszczu, burzy, śnieżyicy, gołoledzi, upałów, temperatury poniżej –10 stopni C,
  - f) dyrektor przedszkola zobowiązany jest do zorganizowania dla pracowników przedszkola różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez pracowników przedszkola,
  - g) w przypadku zauważenia u dziecka symptomów choroby, nauczyciel powinien jak najszybciej (telefonicznie) skontaktować się z rodzicami lub prawnym opiekunem,
  - h) rodzice są zobowiązani do zabrania dziecka z Przedszkola w jak najszybszym czasie,
  - i) jeżeli nie będzie możliwości powiadomienia rodziców, Dyrektor wzywa do chorego dziecka pogotowie ratunkowe,
  - j) nauczyciele nie mogą podawać dziecku żadnych leków - antybiotyków, środków przeciw bólowych i innych przyniesionych przez rodziców, które są kontynuacją leczenia po przebytej infekcji wirusowej lub bakteryjnej;
    - k) w przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego,
    - l) po zakończonym leczeniu choroby zakaźnej rodzic przynosi zaświadczenie od lekarza świadczące o stanie zdrowia dziecka.;
    - ł) 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,
  - m) dyrektor o zdarzeniu informuje rodziców, w razie potrzeby wzywa pomoc lekarską.
2. Rodzicom lub opiekunom, którym z powodu warunków rodzinnych albo losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna, przedszkole może udzielić pomocy w postaci:
  - 1) poinformowania i skierowania przez dyrektora przedszkola do ośrodka pomocy społecznej;
  - 2) zwolnienia przez dyrektora oraz radę rodziców z całości lub części opłat wewnętrznych i ubezpieczeniowych;
3. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
4. Nie wydaje się z przedszkola dzieci osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, osobom obcym i dzieciom do lat 11.

5. W przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy przedszkola, od rodziców (opiekunów) pobierana będzie opłata wg obowiązującej stawki godzinowej nauczyciela sprawującego opiekę nad dzieckiem.

6. Dyrektor publicznego przedszkola, w którym dzieci 5,6-letnie odbywają obowiązkowe, roczne przygotowanie przedszkolne jest zobowiązany do powiadomienia dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnieniu przez dziecko obowiązku w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.

7. Obowiązkiem dyrektora jest powiadomienie organ prowadzący (dotujący przedszkola) o przyjęciu dzieci z gmin sąsiednich.

## § 8

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu lub więcej nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań (np. grupa integracyjna).

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

3. Dyrektor przedszkola dopuszcza możliwość wpływu rodziców na zmianę nauczyciela danego oddziału, w przypadku ujawnienia jego zaniedbań w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w stosunku do powierzonych wychowanków, decyzją większości rodziców i rady pedagogicznej.

## IV. Organy przedszkola

### § 9

Organami przedszkola są:

#### 1. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz:
  - a) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, które stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego;
  - b) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
  - c) na wniosek rodziców wydaje decyzję na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu;
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psycho-fizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) kieruje pracami rady pedagogicznej, jako jej przewodniczący;
- 6) może wstrzymać wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, zawiadamiając o tym niezwłocznie organ prowadzący;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 9) jest kierownikiem zakładu pracy zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności decyduje o sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - c) występowania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej z wnioskami w sprawach odznaczeń,
  - d) nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## 2. Rada Pedagogiczna:

- 1) rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania przedszkola dotyczące kształcenia, wychowania i opieki;
- 2) wszyscy nauczyciele przedszkola są członkami rady pedagogicznej;
- 3) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
- 4) zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w połowie roku szkolnego w związku z półroczną oceną pracy, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb;
- 5) w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
- 6) zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 7) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady;
- 8) dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 9) do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów przedszkola,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
  - e) skreślony
  - f) skreślony
- 10) do kompetencji opiniodawczych należy w szczególności:
  - a) organizacja pracy przedszkola, w tym zwłaszcza organizacja w ciągu tygodnia,
  - b) projekt planu finansowego przedszkola,
  - c) wnioski dyrektora o przyznaniu nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) propozycje dyrektora przedszkola dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w przedszkolu,
  - f) dopuszczenie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego.
- 11) dyrektor przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa; o fakcie wstrzymania wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole; decyzja organu prowadzącego jest w tym względzie ostateczna;
- 12) rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola, bądź projekt jego zmian;
- 13) rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola; może również występować do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w przedszkolu; organ prowadzący przedszkole (albo dyrektor w odniesieniu do nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w przedszkolu) są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające;
- 14) uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów o obecności co najmniej połowy jej członków;
- 15) rada pedagogiczna ustala samodzielnie regulamin swojej działalności;
- 16) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane, nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodzin, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;

- a) do wglądu wszystkim członkom Rady, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny; innym osobom może być udostępniony po podjęciu stosownej uchwały przez Radę,
- b) protokół z każdego posiedzenia jest sporządzony elektronicznie w terminie 14 dni;
- c) protokół zebrania podpisuje przewodniczący, protokolant,
- d) członkowie rady są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu,
- e) na następnym spotkaniu Rada decyduje o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek,
- f) protokół jest wydrukowany, ponumerowane strony i zaparafowany.

### **3. Rada Rodziców:**

- 1) rada rodziców stanowi samorządne przedstawicielstwo rodziców, współdziałające z dyrektorem przedszkola, radą pedagogiczną, organami nadzorującymi przedszkole oraz organizacjami i instytucjami w realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych;
- 2) rada rodziców opiera swoją działalność na własnym, zatwierdzonym przez ogólne zebranie rodzicielskie, regulaminie, nie może on być sprzeczny ze statutem przedszkola;
- 3) główne cele rady rodziców to:
  - a) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu przedszkola oraz w planowaniu jego wydatków,
  - b) udzielanie pomocy w doskonaleniu organizacji i warunków pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola,
  - c) współdziałanie rodziców w realizacji programów kształcenia i wychowania oraz zadań opiekuńczych przedszkola,
  - d) współpraca z instytucjami i organizacjami środowiska lokalnego w zakresie tworzenia szerokiego środowiska wychowawczego,
  - e) organizowanie działalności sprzyjającej podnoszeniu i upowszechnianiu kultury pedagogicznej w rodzinie, przedszkolu i środowisku lokalnym,
  - f) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla pełniejszego zaspokojenia potrzeb wychowawczo-opiekuńczych i dydaktycznych przedszkola,
  - g) prezentowanie wobec dyrekcji, rady pedagogicznej i pojedynczych nauczycieli oraz organu prowadzącego i organów nadzorujących przedszkole opinii i postulatów odnoszących się do wszystkich istotnych spraw życia przedszkola,
- 4) rada rodziców wspiera pracę przedszkola poprzez gromadzenie funduszy na działalność wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, fundusze te mogą pochodzić z różnych źródeł: dobrowolnych składek rodziców, dochodów osiąganych z własnej działalności, z fundacji, darowizn, oraz dotacji różnych instytucji, stowarzyszeń, organizacji i osób prywatnych;
- 5) rada rodziców podejmuje główne decyzje odnoszące się do:
  - a) programu i planu działalności rodzicielskiej na rzecz potrzeb przedszkola,
  - b) wysokości składki rodziców na rzecz funduszu rady rodziców,
- 6) w ramach uprawnień opiniodawczo-doradczych, rada rodziców ma prawo prezentować wobec nauczycieli i władz przedszkola opinie i oceny sytuacji wychowawczej w przedszkolu i najbliższym środowisku;
- 7) rodzice mogą wnioskować:
  - a) o dokonanie oceny nauczyciela,
  - b) o zwolnienie nauczyciela,
- 8) rodzice opiniują:
  - a) innowacje pedagogiczne,
  - b) plan pracy przedszkola,
  - c) plan rozwoju przedszkola,
  - d) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
- 9) płaszczyzna współdziałania rady rodziców i przedszkola ma układ funkcjonalny, oparty na wspólnym dążeniu do realizacji zbieżnych celów edukacyjnych;



- 10) Dominującymi formami współdziałania rady rodziców z przedszkolem są:
- a) zebrania ogólne i grupowe,
  - b) poradnictwo wychowawcze indywidualne i grupowe,
  - c) szerzenie kultury pedagogicznej poprzez wykłady, pogadanki, filmy, wystawy, czytelnictwo, itp.,
  - d) organizowanie imprez i uroczystości dla dzieci i rodziców oraz wycieczek,
  - e) dyżury rodziców w czasie imprez i wycieczek,
  - f) pomoc w konserwacji i naprawie sprzętu i środków dydaktycznych,
- 11) rada rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał, adresowanych do dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej, bądź do organów nadzorujących przedszkole i samych rodziców; uchwały te nie mają prawnej mocy wiążącej; dyrektor przedszkola może dokonać ich transformacji na treść własnego zarządzenia lub uchwały rady pedagogicznej;
- 12) w sytuacjach konfliktowych między radą rodziców, a przedszkolem rozjemcą jest organ prowadzący, a w sytuacjach dotyczących kształcenia i wychowania organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 10

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

## § 11

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
- 1) Rodzice mają prawo do:
- a) znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
  - b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - c) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola,
  - d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków, propozycji oraz uwag dotyczących pracy przedszkola,
  - f) decydowania o liczbie godzin pobytu dziecka w przedszkolu, uczestniczenia w zajęciach wychowawczo- dydaktycznych,
  - g) znajomości jadłospisu na dany dzień,
  - h) proponowania rodzaju zajęć dodatkowych,
  - i) przebywania w placówce oraz obserwowania zajęć,
- 2) przynajmniej raz na kwartał przedszkole organizuje zebrania ogólne i grupowe w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze;
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
  - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory;
  - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
  - 4) przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 5) przestrzeganie godzin pracy Przedszkola;
  - 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 8) przestrzeganie zasad higieny i BHP na terenie Przedszkola;

- 9) wykazywanie zainteresowania postępami dziecka w procesie dydaktyczno – wychowawczym, uczestniczenie w zebraniach rodziców, utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami bądź dyrektorem przedszkola w celu uzyskania aktualnych informacji o dziecku;
- 10) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;

## **V. Organizacja przedszkola**

### **§ 12**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z par. 4 pkt 2.
2. Przedszkole jest wielooddziałowe.
3. Przedszkole zlokalizowane jest w jednej siedzibie.

### **§ 13**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w przedszkolu w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 maja. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

### **§ 14**

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat - od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
  - 1) w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku;
  1. Do przedszkola przyjmowane są w pierwszej kolejności następujące dzieci:
    - 1) 5, 6-letnie odbywające roczne przygotowanie przedszkolne;
    - 2) dzieci matek i ojców samotnie wychowujących;
    - 3) matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy, albo niezdolność do samodzielnej egzystencji;
    - 4) dzieci z rodzin zastępczych;
    - 5) rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola.
  - 2a. Kryteria preferencyjne opracowane przez Gminę Miasto Rzeszów:
    - 1) dzieci zamieszkujące na terenie miasta Rzeszowa;
    - 2) dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do przedszkola;
    - 3) dziecko rodziców pracujących (w wymiarze pełnego etatu);
    - 4) dziecko rodziców studiujących/uczących się (w systemie dziennym);
    - 5) dziecko, którego rodzeństwo ma orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
    - 6) dzieci z rodzin wielodzietnych (troje i więcej dzieci);
    - 7) dziecko, którego rodzice są podopiecznymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie.
3. Liczba przyjętych dzieci nie powinna być wyższa od liczby miejsc w przedszkolu i obowiązującej normy na oddział.

4. Zasady przyjmowania dzieci ogłaszane są przez dyrektora na tablicy ogłoszeń przedszkola.
5. uchylony
6. uchylony
7. uchylony
8. Sprawy sporne dotyczące przyjęć dzieci do przedszkola rozpatrują w kolejności: dyrektor przedszkola i organ prowadzący.
9. Decyzją o przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego podejmuje dyrektor przedszkola.
10. Dzieci personelu przedszkola przyjmowane są do oddziałów, w których nie pracują ich matki.

## § 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone, np.: wg potrzeb, zainteresowań, uzdolnień itp.

## § 16

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
2. W oddziałach integracyjnych liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20, w tym 3-5 niepełnosprawnych.
3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psycho-fizycznego i stan zdrowia.

## § 17

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania w przedszkolu wybranego z zestawu programów wychowania w przedszkolu wraz z dokonanymi zmianami, albo programu autorskiego opracowanego przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
2. Organizację pracy w przedszkolu określa rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną przedszkola z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języków obcych, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat ok. 15 min;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat ok. 30 min;

## § 18

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada pomieszczenia oraz teren wokół przedszkola (ogród) wyposażony w urządzenia do zabaw ruchowych i piaskownicę.

## **VI. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

### § 19

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, innych nauczycieli przedszkola, głównego księgowego, intendenta, pomoce nauczyciela, starszego rzemieślnika, pomoce kuchenne, pracownika gospodarczego..
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

## § 20

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Zakres zadań nauczycieli związany jest z:
  - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
  - 2) tworzeniem warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych i ich udokumentowaniem;
  - 4) prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej i odpowiedzialnością za jej jakość;
  - 5) współpracę ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 6) przedstawieniem dyrektorowi wybranego programu wychowania przedszkolnego wraz z dokonanymi zmianami.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych, w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich opiekunami w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
  - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - 3) włączenia ich w działalność przedszkola;
6. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony dla funkcjonariusza publicznego.
7. Do odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy:
  - 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość;
  - 2) rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków;
  - 3) dokumentowanie zajęć, informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci;
  - 4) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
  - 5) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 6) nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:
    - a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci,
    - b) dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.

## § 21

1. Szczegółowe zadania innych pracowników przedszkola:
  - 1) główny księgowy jest pracownikiem ekonomicznym przedszkola, zakres jego obowiązków obejmuje:
    - a) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami,
    - b) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- c) na bieżąco zapoznawanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych, dotyczących działalności Przedszkola,
- d) prowadzenie i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do załatwienia powierzonych spraw,
- e) rozliczanie się w obowiązujących terminach z załatwionych spraw,
- f) informowanie dyrektora o stanie załatwionych spraw i ewentualnych napotkanych trudnościach,
- g) powiadamianie o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę Przedszkola oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej,
- h) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż., oraz regulaminu pracy,
- i) współdziałanie z dyrektorem przedszkola w sprawach zatrudniania pracowników, kapitałnych i bieżących remontów, zaopatrzenia Przedszkola w materiały i sprzęt oraz pracowników w odzież ochronną,
- j) 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,
- k) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
  - terminowym opracowaniu projektu planu finansowego przedszkola, uwzględnianie propozycji zmian, jego realizacji oraz wykonanie obowiązującej sprawozdawczości,
  - wykonywanie dyspozycji środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola,
  - zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole,
  - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
  - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - udział w organizowaniu okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola,
- l) realizacja funduszu płac, polegająca zwłaszcza na:
  - naliczaniu wynagrodzeń pracownikom przedszkola, sporządzaniu list płac,
  - przekazywaniu wynagrodzeń płac pracownikom na osobiste konta bankowe oraz prowadzeniu w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - przestrzeganiu ustalonych terminów wpłat oraz stosowaniu prawidłowej ich ewidencji,
  - realizowaniu płatności i rozliczeń z innymi jednostkami i osobami,
  - prawidłowym i terminowym realizowaniu przepisów w zakresie rozliczeń przedszkola z ZUS, obliczeniu zasiłków opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich i innych oraz prowadzeniu dokumentacji dla w/w celów,
  - terminowym i prawidłowym regulowaniu zobowiązań wobec właściwych Urzędów Skarbowych,
  - prowadzenie obsługi formalno-rachunkowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- m) przedstawianie dyrektorowi analizy z wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola;
- n) opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz jego analiza;
- o) wykonywanie, w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przedszkola stanowiących przedmiot księgowania;
- p) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- q) 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;

- r) wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z zajmowanego stanowiska.
- 2) do obowiązków intendenta należy w szczególności:
- zaopatrywanie przedszkola w żywność i inne niezbędne artykuły i sprzęty,
  - nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
  - sporządzanie jadłospisów,
  - uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy placówki,
  - sporządzenie raportów kasowych,
  - przestrzeżenie ustalonego limitu zaliczki,
  - z pobranej zaliczki, rozliczanie się rachunkami przed główną księgową,
  - ustalanie wszelkich zakupów gospodarczych z dyrektorem i główną księgową,
  - przestrzeżenie przepisów BHP i ppoż., regulaminu pracy,
  - prowadzenie kart wyposażenia w odzież ochronną.
- 3) Starszy rzemieślnik obowiązany jest:
- przyrządzać punktualne zdrowe i higieniczne posiłki,
  - przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
  - utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
  - brać udział w ustalaniu jadłospisów,
  - wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola,
  - przestrzeżenie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
  - wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
  - przestrzeżenie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż.
- 4) Obowiązki pomocy kuchennej:
- pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
  - utrzymywać w czystości kuchnię oraz inne przydzielone pomieszczenia, sprzęt i naczynia kuchenne,
  - załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem produktów,
  - wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy,
  - należyte zmywanie i wyparzenie naczyń kuchennych po posiłkach,
  - wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
  - przestrzeżenie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż.
- 5) Obowiązki pomocy nauczyciela:
- utrzymanie w czystości powierzonych pomieszczeń,
  - utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu, a w razie potrzeby zadbanie o jego naprawę,
  - przygotowanie leżaków do odpoczynku dzieci i uprzątnięcia ich po odpoczynku,
  - podawanie posiłków i sprzątanie po posiłkach,
  - wykonywanie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
  - wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,

- g) pełnienie dyżuru w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci,
- h) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
- i) wspólnie z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- j) przestrzeganie taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- k) wspólnie z innymi pracownikami Przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- l) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP oraz ppoż.

6) Pracownik gospodarczy - obowiązany jest:

- a) strzec mienia przedszkola,
- b) utrzymać czystość na powierzonym jego opiece odcinku,
- c) dbać o stan urządzeń technicznych w przedszkolu,
- d) dokonywać bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu,
- e) instruować pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń, w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu,
- f) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy.
- g) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz kodeksu pracy,
- h) przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywanie go efektywnie;
- i) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym zakresie inicjatywy,
- j) natychmiastowe powiadomienie dyrektora o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu ludzi lub spowodować szkodę w mieniu,
- k) przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników.

## VII. Wychowankowie przedszkola

### § 22

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
  - 1) dziecko w wieku 5 lat ma prawo odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
3. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończyło 10 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

### § 23

1. Przedszkole realizuje:

- 1) prawo dziecka do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego-dydaktycznego zgodnie z zasadami pracy umysłowej poprzez:
  - a) zapewnienie racjonalnego trybu życia, polegającego na programie różnych czynności, zabaw, zajęć w ciągu dnia, zaspokajających całość potrzeb rozwojowych dziecka, a w szczególności:
  - b) właściwie ułożony rozkład dnia uwzględniający:
    - regularne i punktualne posiłki, z zachowaniem pomiędzy nimi przerwy 3-godzinnej,
    - zachowanie proporcji między wysiłkiem a odpoczynkiem dziecka,
    - zapewnienie niezbędnego dla zdrowia czasu i warunków odpoczynku w ciągu dnia,
    - maksymalnie długi pobyt na świeżym powietrzu,
    - kształtowanie nawyków kulturalno-higienicznych,

- c) zaspokojenie potrzeb ruchu w ciągu całego dnia przedszkolnego w różnych okolicznościach oraz w toku specjalnie w tym celu prowadzonych zajęć w budynku i na powietrzu,
  - d) racjonalne żywienie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e) stwarzanie warunków do zabawy,
  - f) organizowanie różnych form obowiązkowej działalności dzieci, obejmującej pracę, uczenie się i różnorodne ćwiczenia z uwzględnieniem zasad pracy z małym dzieckiem, potrzeb i możliwości rozwojowych (w tym: z potrzebą badania, eksperymentowania, wyborem realizowanej aktywności poznawczej, wyborem zadań i sposobem ich rozwiązywania, zgłaszania własnych pomysłów) oraz nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola.
- 2) prawo dziecka do ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej poprzez:
- a) zaspokojenie potrzeby bezpieczeństwa - otaczanie stałą uwagą i opieką nauczyciela oraz innych pracowników przedszkola, spokoju - z wykluczeniem pośpiechu, zadowolenia i radości,
  - b) unikanie surowej dyscypliny i rygorów ograniczających swobodę dzieci, czy też stojących w kolizji z ich właściwościami fizjologicznymi,
  - c) utrzymanie właściwej i konsekwentnej linii postępowania wychowawczego względem dzieci, zwłaszcza trudnych i z zaniedbaniami wychowawczymi,
  - d) stosowanie pochwał, nagród i wyróżnień oraz prezentowanie wzorców do naśladowania,
  - e) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby.
- 3) prawo dziecka do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznej poprzez:
- a) stwarzanie odpowiedniej atmosfery wychowawczej, uwarunkowanej życzliwym, przyjaznym i serdecznym stosunkiem do dzieci,
  - b) uwzględnianie w pracy wychowawczo-dydaktycznej indywidualnego tempa rozwoju każdego dziecka,
  - c) zaspokojenie potrzeby rozwijania własnych zainteresowań dziecka.
- 4) prawo do bezpłatnego transportu dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne, jeżeli droga dziecka z domu do najbliższego przedszkola przekracza 3 km., lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice,
- 5) prawo do bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola dzieciom niepełnosprawnym odbywającym roczne przygotowanie przedszkolne albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna na zasadach określonych w umowie zawartej między prezydentem miasta i rodzicami, opiekunami lub opiekunami prawnymi, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice, opiekunowie lub opiekunowie prawni,
- 6) prawo do znajomości swoich praw i obowiązków,
- 7) Dziecko ma obowiązek:
- a) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielką, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu przedszkola,
  - b) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych; dzieci i dorosłych; poszanowania godności osobistej innych; dzieci i dorosłych,
  - c) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestnictwa w tych zajęciach.

## § 24

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) nie zgłoszonej i nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu dłużej niż jeden miesiąc;



- 2) nie płaćenia za pobyt dziecka w przedszkolu dłużej niż dwa miesiące;
  - 3) na życzenie rodziców (opiekunów).
2. Dyrektor przedszkola nie może skreślić z listy wychowanków dziecka, które odbywa obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 25**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 7) Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.**

Tekst jednolity Statutu Przedszkola Publicznego Nr 34 w Rzeszowie uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 01.10.2012 r.– Uchwałą Nr 4/2012.