

STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO Nr 24 w RZESZOWIE

Podstawy prawne:

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. /Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm./;
- Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez zgromadzenie ONZ z dnia 20 listopada 1989 r. /Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 i 527/;
- Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela /tekst jedn. Dz. U. nr 118, poz. 1112 z póź. zm./;
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych /Dz. U. z 2013 r., poz. 885/;
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół /Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm./;
- Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół /Dz. U. z 2012 r., poz. 977/;
- Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego /Dz. U. Nr 168, poz. 1324 ze zm./
- Rozporządzenie MENi z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji /Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 225 ze zm./;
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach /Dz. U. z dnia 7 maja 2013 r., poz. 532/;

Rozdział I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Publiczne Nr 24 w Rzeszowie.
2. Przedszkole jest placówką publiczną, działającą jako jednostka budżetowa.
3. Przedmiot działalności: przedszkole prowadzi działalność w zakresie edukacji, wychowania i opieki dzieci w wieku 3-6 lat.
4. Siedziba przedszkola mieści się w budynku przy ulicy Krajobrazowej 7.
5. Przedszkole może mieć imię nadane przez organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
6. Organem prowadzącym przedszkole jest **Gmina Miasto Rzeszów**.
7. Nadzór pedagogiczny sprawuje **Podkarpacki Kurator Oświaty**.
8. Numer identyfikacyjny NIP: 813-10-95-761

9. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE Nr 24
35-119 Rzeszów, ul. Krajobrazowa 7
tel. 017 748 39 40
NIP 813-359-60-36

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w załączniku do podstawy programowej, są to m.in.
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre a co złe,
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodniejszego znoszenia stresu i porażek,
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, niezbędnych w poprawnych relacjach z dziećmi dorosłymi,
 - 5) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym,
 - 6) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, plastykę oraz małe formy teatralne,
 - 7) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej: do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej,
 - 8) troska o zdrowie dzieci, ich rozwój fizyczny oraz sprawność fizyczną,
 - 9) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w kształceniu w szkole.
2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności:
 - 1) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby dzieci i umożliwia ich zaspokajanie,
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu,
 - 4) współdziała z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
 - 5) współdziała wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka, rozpoznaje możliwości rozwojowe dzieci, a w razie potrzeby umożliwia podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej.

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 3

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

§ 4

1. Do obowiązków dyrektora przedszkola należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,

- 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności przedszkola,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich racjonalne wykorzystanie,
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych, między innymi organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom i pozostałym pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
 - 8) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki,
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
 3. Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.
 4. Podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola w trakcie roku szkolnego.
 5. Powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
 6. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk szkolnych.
 7. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami przedszkola, związkami zawodowymi, organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialem organem przedszkola, w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje:
 - 1) stanowiące,
 - 2) opiniodawcze
 - 3) wnioskodawcze
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) opracowywanie i zatwierdzanie koncepcji pracy przedszkola, projektów ewaluacyjnych oraz wspólnie z Radą Rodziców programów: wychowawczego i profilaktycznego,
 - 2) przygotowywanie projektu statutu przedszkola oraz jego zmian,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola /nie dotyczy dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego/,
 - 5) przyjęcie przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego,
 - 6) ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - 7) uchwalanie regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym.
3. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczyciela,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego placówki,
 - 3) opiniowanie kandydatur nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) opiniowanie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez dyrektora,
 - 5) wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący,

- 6) wydawanie opinii o pracy dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej,
 - 7) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - 8) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych.
4. Do kompetencji wnioskodawczych Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola lub innej osoby pełniącej stanowisko kierownicze w przedszkolu,
 - 2) wyznaczenie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
 5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie /semestrze/, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 6. Zebrania mogą być organizowane 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.

§ 6

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:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego przedszkola obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, a realizowanego przez nauczycieli przedszkola,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki.
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 inne przepisy.

§ 7

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:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Ewentualne nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga dyrektor poprzez:
 - 1) wysłuchanie każdej ze stron;
 - 2) podjęcie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień;

- 3) mediacje;
- 4) 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 IV ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Przedszkole pracuje w godzinach: 6.30 – 17.00, 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 przedszkole w arkuszu organizacji przedszkola opracowanym przez dyrektora na dany rok szkolny.
3. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac remontowych, modernizacyjnych oraz porządkowo-gospodarczych
4. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska:
 - 1) zmiany dokonywane są na podstawie zatwierdzonych projektów organizacji przedszkola oraz aneksów;
 - 2) 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 wg 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.
9. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, w przedszkolu może być zorganizowany oddział pięciogodzinny.

§ 9

1. Przedszkole współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, w celu udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. 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.
3. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; w formie porad i konsultacji oraz zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dzieci; poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi; placówkami doskonalenia nauczycieli; innymi przedszkolami i placówkami; organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 10

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 zatwierdzonego do użytku przez dyrektora przedszkola.
3. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym w rozliczeniu tygodniowym:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę. W tym czasie dzieci bawią się w swobodny sposób, przy niewielkim udziale nauczyciela;
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu /w przypadku młodszych dzieci jedną czwartą czasu/ dzieci spędzają w ogrodzie, na boisku, w parku itp. Organizowane mogą być tam zajęcia sportowe, gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze /
 - 3) najwyżej jedną piątą czasu pobytu dziecka w przedszkolu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) nauczyciel może dowolnie zagospodarować pozostały czas – dwie piąte pobytu dziecka w przedszkolu; w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

§ 11

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Na życzenie rodziców /prawnych opiekunów/ w ramach zajęć przedszkolnych organizuje się dla dzieci, w szczególności starszych, nieodpłatną naukę religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

3. Wszystkie zajęcia organizowane w przedszkolu, w tym zajęcia dodatkowe, realizowane są w ramach zadań statutowych przedszkola.
4. W celu zorganizowania zajęć dodatkowych uwzględniających potrzeby i możliwości dzieci, dyrektor przedszkola może:
 - 1) powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu
 - 2) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia stosownych zajęć
 - 3) podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć
5. Opłaty pobierane od rodziców za przedszkole nie mogą być jednak z tego tytułu wyższe niż 1 zł za godzinę.
6. Za realizację tych zadań odpowiada dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole.
7. Czas trwania zajęć dodatkowych, w szczególności rytmiki, zajęć tanecznych, języka obcego i innych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi dla 3 - 4-latków około 15-20 minut, dla 5 – 6-latków około 25-30 minut.
8. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe powinny posiadać stosowne kwalifikacje.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w czasie trwania tych zajęć.
10. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zajęć dodatkowych.

§ 12

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:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników przedszkola;
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych przez organ prowadzący;
 - 4) kwalifikacje nauczycieli.

§ 13

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 założeń programowych.

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

4. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:

6.30 – 8.30 – **Schodzenie się dzieci.** Zabawy indywidualne, rozwijające zainteresowania oraz postawy twórcze dzieci, zabawy badawcze, konstrukcyjne, tematyczne, dramowe. Zabawy i ćwiczenia rozwijające percepcję wzrokową i słuchową; improwizacje mimiczne i pantomimiczne, praca indywidualna, zabawy i ćwiczenia ruchowe.

8.30 – 9.00 – **Przygotowanie do śniadania, śniadanie.** Kulturalne spożywanie posiłku, rozumienie konieczności spożywania różnorodnych posiłków.

9.00 – 10.00 – **Zajęcia edukacyjne realizowane w oparciu o podstawę programową.** 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, rozwijanie sprawności fizycznej dzieci.

10.00 – 10.20 – **Drugie śniadanie.** Doskonalenie czynności samoobsługowych.

10.20 – 11.30 – **Spacery, zabawy w ogrodzie.** Gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, badanie otoczenia. Wykorzystywanie i tworzenie okazji do poznawania rzeczywistości przyrodniczej. Spontaniczna aktywność ruchowa. Czynności samoobsługowe w szatni, przyzwyczajanie do dbania o rzeczy osobiste.

11.30 – 12.15 – **Przygotowanie do obiadu, obiad.** Kształtowanie nawyków higienicznych i prozdrowotnych. Samodzielne spożywanie posiłku, wdrażanie do prawidłowego postępowania się sztucami, propagowanie nawyków racjonalnego i zdrowego odżywiania się.

12.15 – 14.00 – Grupa I: **Wypoczynek**. Pozostałe grupy: **Zabawy ruchowe na świeżym powietrzu. Gry i zabawy dydaktyczne, sytuacje edukacyjne i wychowawcze organizowane przez nauczyciela oraz podejmowane z inicjatywy dzieci.**

14.00 – 14.45 – **Przygotowanie do obiadu, obiad.** Wdrażanie do świadomego stosowania zasad higieny osobistej z przestrzeganiem zasad społecznie akceptowanych, przyzwyczajanie do kulturalnego spożywania różnorodnych pokarmów.

14.45 – 15.30 – **Zabawy w ogrodzie przedszkolnym, zabawy dowolne.**

15.30 – 17.00 – **Rozchodzenie się dzieci.** Praca indywidualna, praca z dzieckiem zdolnym. Zabawy dowolne dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela.

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

§ 14

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 i łazienką
- b) ogród przedszkolny wyposażony w urządzenia rekreacyjno-sportowe;
- c) szatnię dla dzieci;
- d) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- e) pomieszczenia administracyjne;

- f) zaplecze gospodarczo-socjalne.
2. W salach zabaw i zajęć temperatura powietrza nie powinna być niższa niż 18°C.

§ 15

1. W przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miasto Rzeszów zapewnia się pięć godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie od 8.00 do 13.00.
2. Za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń w zakresie wychowania przedszkolnego, obejmującego nauczanie, wychowanie i opiekę, realizowanego w czasie przekraczającym wymiar zajęć w godzinach od 8.00 do 13.00, ustala się opłatę w wysokości 1 zł.
3. W przypadku, gdy do przedszkola lub prowadzonej przez Gminę Miasto Rzeszów formy opieki nad dzieckiem do lat 3 uczęszcza z tej samej rodziny więcej niż dwoje dzieci, trzecie i kolejne zwalnia się z opłat.
4. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu płatna jest z dołu w terminie do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który wnoszona jest odpłatność.
5. Opłata za żywienie dziecka płatna jest z góry w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.
6. Wpłaty należności dokonuje się na rachunek bankowy przedszkola.
7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu po uprzednim zgłoszeniu jego nieobecności następuje zwrot kosztów wyżywienia za każdy dzień nieobecności.
8. Wysokość opłaty za wyżywienie dzieci w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z intendentem.
9. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z posiłków przygotowywanych w kuchni przedszkolnej jedynie za pełną odpłatnością.

Rozdział V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 16

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjno-obslugowi 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.

§ 17

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu, dwóm, a jeżeli jest to konieczne ze względów organizacyjnych trzem lub czterem, nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. 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.
3. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.

4. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) 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,
 - 2) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku szkolnym poprzedzającym termin możliwego rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole,
 - 3) indywidualizacja pracy i podmiotowe podejście do dziecka, otoczenie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowania metod i form pracy do jego możliwości,
 - 4) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) dążenie do pobudzania aktywności dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju – społecznej, emocjonalnej, umysłowej i ruchowej,
 - 6) rozwijanie aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej,
 - 7) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy,
 - 8) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - 9) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowym,
 - 10) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel współpracuje z rodzicami /prawnymi opiekunami/ w sprawach wychowania i nauczania, między innymi:
 - 1) informuje rodziców /opiekunów prawnych/ o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego oraz koncepcji pracy przedszkola,
 - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępach, rozwoju i zachowaniu dziecka,
 - 3) po dokonaniu diagnozy przedszkolnej w roku szkolnym poprzedzającym termin możliwego rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole udziela rodzicom informacji dotyczących stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole aby mogli je odpowiednio do potrzeb w osiągnięciu tej gotowości wspomagać,
 - 4) ustala z rodzicami /opiekunami prawnymi/ wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie – w szczególności z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych /dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne/ oraz z dziećmi pięcio- i sześciolletnimi w celu osiągnięcia końcem roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie przez nie edukacji w I klasie Szkoły Podstawowej pełnej gotowości szkolnej,
 - 5) udostępnia rodzicom /opiekunom prawnym/ wytwory działalności dziecka /np. prace plastyczne, ćwiczenia wykonywane w książkach/,

- 6) w miarę potrzeb organizuje zebrania, spotkania z rodzicami, zajęcia otwarte, uroczystości przedszkolne, przekazując istotne informacje, dotyczące funkcjonowania przedszkola oraz powierzonego w danym roku szkolnym oddziału.
6. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne, mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci w celu stymulowania ich rozwoju.
7. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania, który przedstawi do zaakceptowania dyrektorowi przedszkola.
8. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania. Procedurę wdrożenia opracowanego programu określają odrębne przepisy.
9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
10. Nauczyciele dzieci, które w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie I szkoły podstawowej odbywają roczne przygotowanie przedszkolne zobowiązani są do 30 kwietnia przygotować i przedstawić rodzicom pisemną informację o gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

§ 18

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:
 - 1) główny księgowy – do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, sporządzanie list płac, prowadzenie ksiąg inwentarzowych
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - d) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej przy realizacji budżetu przedszkola, opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiza
 - e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości /tworzenie planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji itp./
 - 2) intendent /lub starszy intendent/ – do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) planowanie i układanie jadłospisów, sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywieniowymi oraz prawidłowym porcjowaniem posiłków

- b) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, zabezpieczanie ich przed zniszczeniem
 - c) zaopatrywanie przedszkola w środki czystości, artykuły biurowe, odzież ochronną dla pracowników – zgodnie z aktualnymi przepisami i obowiązującymi w placówce regulaminami
 - d) prowadzenie magazynu wraz z obowiązującą dokumentacją
 - e) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, opisywanie rachunków, dokonywanie wypłat na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez dyrektora i główną księgową
- 3) rzemieślnik w zawodzie kucharza /kucharz/ – do jego obowiązków należy w szczególności:
- a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów
 - b) punktualne przygotowywanie zdrowych posiłków, zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków
 - c) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonywaniem, przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz systemu HACCP
 - d) utrzymywanie w nienagannym stanie sprzętu kuchennego oraz wykorzystywanie go zgodnie z przeznaczeniem i odpowiednią instrukcją
 - e) uczestniczenie wraz z intendentem w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni
- 4) pomoc kuchenna – do jej obowiązków należy w szczególności:
- a) punktualne przygotowywanie zdrowych posiłków zgodnie z zaleceniami kucharki i normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków
 - b) obróbka wstępna, rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z przestrzeganiem zasad HACCP, wymogów technologicznych i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych
 - c) mycie i wyparzenie naczyń oraz sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją
 - d) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły żywnościowe i sprzęt stanowiący wyposażenie kuchni
 - e) wykonywanie innych czynności związanych z organizacją pracy przedszkola; wykonywanie poleceń dyrektora, intendenta i kucharza
- 5) pomoc nauczyciela – do jej obowiązków należy w szczególności:
- a) utrzymywanie porządku i czystości przydzielonych pomieszczeń i sprzętu zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej
 - b) podawanie dzieciom ciepłych posiłków, obsługa dzieci w czasie jedzenia
 - c) pomoc dzieciom podczas mycia i korzystania z toalety, obsługa dzieci we wszystkich sytuacjach, które tego wymagają
 - d) czynne uczestniczenie w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczycielkę, opieka nad dziećmi w czasie zabaw w ogrodzie oraz w czasie spacerów, różnorodnych wyjść i wycieczek

- e) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora
- 6) robotnik gospodarczy – do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) sprzątanie i utrzymywanie w czystości placu zabaw, ogrodu przedszkolnego, chodników, placu wokół budynku
 - b) dbanie o dobry stan urządzeń technicznych w przedszkolu lub w ogrodzie, konserwacja i malowanie sprzętu ogrodowego
 - c) koszenie trawy, przycinanie krzewów i drzewek w ogrodzie, sadzenie i pielęgnowanie kwiatów i roślin ogrodowych, grabienie liści, odśnieżanie
 - d) wykonywanie różnego rodzaju bieżących napraw i konserwacji, malowanie pomieszczeń przedszkola
 - e) współdziałanie z intendentem w zakresie dokonywanych zakupów
 - f) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji i potrzeb przedszkola.
- 2. Pracownicy administracyjno-obsługowi współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym m. in. przez:
 - 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
 - 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej;
 - 3) usuwanie lub zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń, mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci,
- 3. Do obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola, a także przedszkolnego placu zabaw,
 - 2) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż;
 - 3) odpowiedzialność za powierzony sprzęt, narzędzia pracy oraz mienie na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 5) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.
- 4. Szczegółowe wykazy czynności i obowiązków poszczególnych pracowników znajdują się w aktach osobowych.

Rozdział VI

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 19

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. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego,
 - 2) szacunku dla wszystkich potrzeb oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 4) poszanowania godności osobistej,
 - 5) poszanowania własności,
 - 6) indywidualnego tempa rozwoju,
 - 7) badania i eksperymentowania,
 - 8) zabawy oraz wyboru towarzysza zabawy,
 - 9) doświadczania konsekwencji własnego zachowania,
 - 10) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
 - 11) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 12) zaspokajania podstawowych potrzeb w zakresie żywienia i wypoczynku.
4. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi, dostosowanymi do wieku dzieci urządzeniami do zabaw ruchowych.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
6. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków.
7. Organizacja ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków odbywa się za zgodą i odpłatnością rodziców w terminie podanym przez dyrektora przedszkola.

§ 20

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) szanowania wytworów innych dzieci;
 - 2) podporządkowania się przyjętym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 3) przestrzegania podstawowych zasad higieny osobistej.

Rozdział VII

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 21

1. Rodzice /prawni opiekunowie/ dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - 1) aktywnego włączania się w życie przedszkola;
 - 2) znajomości podstawy programowej oraz koncepcji pracy przedszkola i projektów ewaluacyjnych realizowanych w przedszkolu,
 - 3) wyrażania opinii na temat pracy przedszkola;
 - 4) uzyskiwania rzetelnych i obiektywnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 5) współuczestnictwa w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych dla dzieci i ich rodziców;
 - 6) 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.
 - 7) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.

2. 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.

§ 22

1. Rodzice /prawni opiekunowie dziecka/ przyprawdzają 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 pisemnie 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 zapewnienie dziecku 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 nad dzieckiem, uprawniony jest do oddania dziecka do właściwego pogotowia opiekuńczego.
6. Życzenie rodziców /prawnych opiekunów/, dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony stosownym dokumentem /orzeczenie sądu/.

7. Ponadto obowiązkiem rodziców /prawnych opiekunów/ dziecka jest:
- 1) przestrzeganie godzin pracy przedszkola;
 - 2) terminowe wnoszenie opłat za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu;
 - 3) przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka;
 - 4) dbanie o czystość i higienę osobistą dziecka;
 - 5) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
 - 6) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz zarządzeń dyrektora przedszkola;
 - 7) informowanie dyrektora lub nauczyciela, będącego wychowawcą dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach, mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
 - 8) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego i jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko i stymulowania jego indywidualnego rozwoju.
8. Rodzice dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do telefonicznego lub ustnego, a w przypadku dłuższej nieobecności, pisemnego, usprawiedliwiania nieobecności dziecka. W przypadku braku informacji o przyczynie nieobecności dziecka dyrektor pisemnie wzywa rodziców /prawnych opiekunów/ do niezwłocznego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Brak odpowiedzi ze strony rodziców powoduje przekazanie informacji dyrektorowi szkoły z obwodu, do którego dziecko należy ze względu na miejsce zamieszkania, co z kolei obliguje dyrektora szkoły do podjęcia działań określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział VIII

ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§ 23

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
3. Do przedszkola może uczęszczać dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

§ 24

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Rodzice dziecka 6-letniego obowiązani są do zgłoszenia dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej oraz zapewnienia mu regularnego uczęszczania na zajęcia.

4. Dziecko 5-letnie ma prawo odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
5. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
6. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

§ 25

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola na zasadach powszechnej dostępności.
2. Zapisy dokonywane są elektronicznie w podanym wcześniej terminie po uprzednim przyjęciu deklaracji kontynuacji dzieci już uczęszczających. Wydrukowany formularz zapisu dziecka do przedszkola, podpisany przez obojga rodziców /prawnych opiekunów/ należy dostarczyć do placówki wskazanej jako pierwsza. Zapisu dziecka do przedszkola można również dokonać na miejscu w wybranej placówce.
3. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż ilość posiadanych miejsc, dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
 - 3) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja kwalifikacyjna ustala szczegółowe kryteria przyjęć dzieci do przedszkola z uwzględnieniem pierwszeństwa:
 - 1) dzieci sześciolatnie objęte rocznym, obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym;
 - 2) dzieci pięcioletnie odbywające roczne przygotowanie przedszkolne;
 - 3) dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących;
 - 4) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych;
 - 6) dzieci uczęszczające aktualnie do danego przedszkola /o ile nie zostały przyjęte na podstawie wyżej określonych preferencji/;
 - 7) dzieci, których oboje rodzice /prawni opiekunowie/ pracują, studiują lub uczą się w trybie dziennym/;
 - 8) rodzeństwo dzieci już uczęszczających do przedszkola;
 - 9) dzieci z placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz dzieci wychowujące się w rodzinach objętych nadzorem kuratorskim;
 - 10) dzieci, które mają rodzeństwo z orzeczonym średnim lub znacznym stopniem niepełnosprawności;

- 11) dzieci z rodzin wielodzietnych;
 - 12) dzieci nauczycieli;
 - 13) dzieci zamieszkałe w najbliższym sąsiedztwie przedszkola;
 - 14) dzieci, dla których wybrane przedszkole jest przedszkolem najbliższym miejscu pracy obojga lub jednego z rodziców.
5. Decyzja komisji kwalifikacyjnej jest ostateczna.

§ 26

1. W trakcie roku szkolnego w przypadku wolnych miejsc o przyjęciu lub odmowie przyjęcia dziecka do przedszkola decyduje dyrektor.
2. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola w przypadku:
 - 1) zalegania rodziców dziecka z opłatami za jego pobyt w przedszkolu, w sytuacji gdy warunki materialne rodziny nie upoważniają jej do korzystania z pomocy MOPS;
 - 2) nieobecności dziecka ponad miesiąc i niezgłaszania tego faktu do przedszkola;
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 4) zatajenia przez rodziców ważnych informacji, które uniemożliwiają pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 5) poważnych zaburzeń zachowania powodujących zagrożenie dla życia i zdrowia innych dzieci.

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację pedagogiczną zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej /Dz. U. Nr 23, poz. 225/.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określa ustawa o finansach publicznych /Dz. U. z 2013 r. poz. 885/.
3. Dokonywanie zmian w statucie następuje w drodze uchwał Rady Pedagogicznej. W przypadku co najmniej czterech zmian wprowadza się nowy jednolity tekst statutu.
4. Traci moc statut Przedszkola Publicznego Nr 24 z dnia 1 września 2009 r.
5. Statut Przedszkola Publicznego Nr 24 w Rzeszowie, zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 6/2013 z dnia 12 września 2013 r. wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, tj. z dniem 26 września 2013 r.

NOWELIZACJA Nr 1 STATUTU PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO Nr 24 w RZESZOWIE
UCHWAŁA RADY PEDAGOGICZNEJ Nr 02/2014
z dnia 20 stycznia 2014 r.

Działając na podstawie art. 20 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw /Dz. U. z 2014 r., poz. 7/ Rada Pedagogiczna Przedszkola Publicznego Nr 24 w Rzeszowie uchwala, co następuje:

§ 1

W statucie Przedszkola Publicznego Nr 24 wprowadza się następujące zmiany:

§ 25 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Do publicznego przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
2. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
3. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata /troje i więcej dzieci w rodzinie/;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
4. Powyższe kryteria mają jednakową wartość.
5. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący. Organ prowadzący określa również dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów.
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po zakończonej rekrutacji gmina, na terenie której znajduje się przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. Finansowanie pobytu dziecka w przedszkolu zamieszkałego poza obszarem danej gminy określają odrębne przepisy.
7. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
8. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
 - 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
9. Szczegółowe informacje dotyczące rekrutacji do przedszkola znajdują się w regulaminie rekrutacji do Przedszkola Publicznego Nr 24 w Rzeszowie.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi przedszkola.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

