

**STATUT  
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 37  
W RZESZOWIE**

Rzeszów, 2014

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Przedszkole Publiczne Nr 37 w Rzeszowie przy ul. Starzyńskiego 10 zwane dalej „Przedszkolem” jest jednostką budżetową Gminy Miasta Rzeszów obejmującą wychowaniem przedszkolnym dzieci w wieku od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

### § 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy, które określają cele i zadania działalności przedszkola, dokonują podziału zadań między organami Przedszkola, określają ich kompetencje, a także regulują zasady współdziałania.
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późn. zm.).
3. Rozporządzenia MEN z dnia 27 sierpnia 20012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych (Dz. U. z 2012 r., poz. 977 z późn. zm.).
4. Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 Nr 6 , poz.69).
5. Rozporządzenia MEN Nr 33 z 6 października 1992r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz.U. Nr 61 z 2001r. poz. 624 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy oraz o zmianie niektórych innych ustaw poz. 7.
7. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej (...) – Dz.U z 2010 r. nr 228, poz. 1489), ze zm. z 30 kwietnia 2013r. z późn. zm.
8. Rozporządzenie MENiS z 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz.U 2005 nr 19. poz. 167) z późn. zm. z dn.02 sierpnia 2013r. (Dz. U 2013, poz. 957.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 roku w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z dnia 3 lipca 2012 roku, poz. 752).
10. Niniejszego Statutu.

### § 3

1. Siedziba Przedszkola znajduje się w Rzeszowie przy ul. Starzyńskiego 10
2. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Rzeszów.
3. Organ prowadzący wykonuje swoje funkcje i zadania poprzez Prezydenta Miasta Rzeszowa i Wydział Edukacji Urzędu Miasta Rzeszowa.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

## § 4

Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o treści „Przedszkole Publiczne Nr 37 35-508 Rzeszów ul. Starzyńskiego 10, tel. (17) 7483430, (17)7483429, (17)7483428

## II. INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

### § 5

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

1. Dzienny czas pracy Przedszkola ustalony jest przez Radę Miasta Rzeszowa na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców, z uwzględnieniem przepisów w sprawie „podstawy programowej” wychowania przedszkolnego i wynosi 10,5 godziny dziennie, w tym 5 godz. przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od godz. 6.30 do 17.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Przerwa w pracy Przedszkola trwa 1 miesiąc w roku szkolnym, ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
4. W przedszkolu mogą funkcjonować oddziały 5-cio godzinne.
5. Przedszkole należy do Stowarzyszenia „Przedszkola Przyszłości” z siedzibą przy ul. Popiełuszki 18, 35-328 Rzeszów.
6. W przedszkolu może funkcjonować oddział integracyjny. Do takiego oddziału mogą być przyjęte dzieci z orzeczeniem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

### § 6

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

### § 7

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy Miasta Rzeszowa.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników zgodnie z zasadami wynikającymi z aktualnej Uchwały Rady Miasta Rzeszowa oraz z Regulaminu korzystania z posiłków w Przedszkolu Publicznym Nr 37 w Rzeszowie
4. Zasady korzystania z wyżywienia i wnoszenia opłat:
  - a) rodzice lub opiekunowie ponoszą koszty całodziennego wyżywienia dziecka (koszty surowca).
  - b) stawka dzienna ustalona jest na cały miesiąc wg cen produktów wykorzystanych do sporządzania posiłków;
  - c) opłaty za wyżywienie pobierane są w zależności od ilości dni pobytu dziecka w Przedszkolu;

- d) w przypadku niepłacenia lub płacenia nie terminowego za uczęszczanie dziecka do przedszkola, należności będą ściągane przez organ do tego upoważniony w drodze egzekucji administracyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- e) jeżeli zaległości w opłatach wynosić będą więcej niż dwa miesiące, dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych;

### III. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 8

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie w zakresie wspomagania indywidualnego rozwoju wychowanka, opieki nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Celem przedszkola jest:
  - 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 wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe,
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
  - 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną ,
  - 7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
  - 8) budowanie dziecięcej wiedzy świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich pomysłów w sposób zrozumiały dla innych
  - 9) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
  - 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej ) oraz postawy patriotycznej,
  - 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
3. Do głównych zadań Przedszkola należą:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka,
  - 2) sprawowanie opieki nad wychowankami i zapewnienie im bezpiecznych warunków pobytu w placówce;
  - 3) rozwijanie w ramach istniejących możliwości zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci;
  - 4) umożliwienie dzieciom uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych;
  - 5) współdziałanie z rodzicami wychowanków w zakresie niezbędnym dla rozwoju dzieci;
  - 6) przygotowanie dzieci do nauki w szkole.

4. Realizując powyższe zadania Przedszkole :

- 1) rozpoznaje i uwzględnia indywidualne potrzeby dzieci, troszczy się o zapewnienie im równych szans, umacnia wiarę we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesów;
- 2) stwarza warunki do rozwoju samodzielności wychowanków oraz do podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 3) rozwija wrażliwość moralną dzieci, uczy odróżniania dobra od zła;
- 4) kształtuje umiejętność obserwacji najbliższego środowiska, ułatwia rozumienie prostych zjawisk zachodzących w otoczeniu;
- 5) zachęca dzieci do wyrażania swoich uczuć oraz otwartego kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi;
- 6) współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej oraz w przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej;
- 7) rozbudza ciekawość poznawczą, zachęca do aktywności twórczej i wyrażania własnych myśli oraz uczuć;
- 8) rozwija wrażliwość estetyczną, wyobraźnię i fantazję dzieci;
- 9) tworzy warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego dzieci, uczy bezpiecznych i prozdrowotnych zachowań;
- 10) organizuje zajęcia dodatkowe, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 11) zabezpiecza warunki jednakowego startu wszystkim dzieciom bez względu na poziom materialny i kulturowy ich rodziców.

5. Przedszkole zapewnia każdemu dziecku:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
- 2) wspomaganie rozwoju zgodnie z jego wrodzonym potencjałem oraz z uwzględnieniem warunków społeczno kulturowych i przyrodniczych;
- 3) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 4) pobieranie nauki religii jeśli rodzice wyrażają takie życzenie;
- 5) zapewnienie dzieciom innego wyznania w czasie przeznaczonym na naukę religii, opieki nauczyciela Przedszkola;
- 6) współdziałanie z jego rodziną i wspomaganie jej w działaniach wychowawczych;
- 7) przygotowanie do rozpoczęcia nauki w szkole;
- 8) warunki bhp i p.poż. przewidziane odrębnymi przepisami.

6. Placówka funkcjonuje w atmosferze akceptacji każdego dziecka, zabiega o to by osiągnęło dojrzałość szkolną.

7. Placówka realizuje zadania z uwzględnieniem warunków lokalowych, ekonomicznych, technicznych i administracyjnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 9

1. Działalność wychowawczo – dydaktyczna organizowana jest zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, higieny pracy umysłowej.
2. Przedszkole dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz do potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu w Przedszkolu.
4. Wychowankowie przebywają codziennie na powietrzu w zależności od warunków atmosferycznych oraz w pomieszczeniach wietrzonych i z dopływem świeżego powietrza.
5. Nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas upałów, burzy, śnieżycy i gołoledzi oraz przy temperaturze  $-10^{\circ}\text{C}$ .
6. Podczas wyjścia z wychowankami poza teren Przedszkola zapewnia się jednego opiekuna na piętnaścioro dzieci.
7. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
8. Nauczyciel w trakcie spacerów i wycieczek zobowiązany jest sprawdzić liczbę dzieci przed wyruszeniem na spacer, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
9. Nauczyciel wychodzący z dziećmi poza teren przedszkola zobowiązany jest dokumentować ten fakt w zeszycie wyjść z dziećmi.
10. Obowiązkiem nauczyciela organizującego wycieczkę autokarową jest wypełnienie Karty Wycieczki i zatwierdzenie jej przez Dyrektora Przedszkola na dwa dni przed planowanym wyjazdem.
11. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania zdrowotnego należy zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolności organizmu dzieci, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie trudności i intensywności.
12. Ćwiczenia powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
13. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa na drogach publicznych, Przedszkole prowadzi systematyczną pracę nad podstawową znajomością przepisów ruchu drogowego wśród dzieci.

## § 10

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

- 1) tworzeniu długofalowych, rocznych i miesięcznych planów pracy z dzieckiem, które są zgodne z podstawą programową, dostosowane są do grupy wiekowej dziecka i do celów Przedszkola;
- 2) realizowaniu zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
- 3) dostosowaniu metod pracy do możliwości a tematyki zajęć do zainteresowań dzieci;
- 4) docenianiu wysiłku dziecka włożonego w pracę bez względu na jej efekt;
- 5) prowadzeniu pracy wychowawczo – dydaktycznej poprzez zajęcia indywidualne, zespołowe i z całą grupą, różnorodne zabawy, stwarzaniu odpowiednich warunków higieniczno – zdrowotnych, organizowaniu pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek.

2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej przed Dyrektorem Przedszkola, rodzicami i samymi dziećmi.

3. Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci to:
  - 1) obserwacja zachowania dziecka w różnych sytuacjach po to, aby lepiej poznać i współdziałać w jego rozwoju, nie zaś po to by je oceniać;
  - 2) zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, gdyż tylko taka pozwala na dobranie trafnych metod, form i sposobów pracy;
  - 3) prowadzenie obserwacji w sposób dyskretny, nie ingerujący w zachowanie dziecka;
  - 4) obserwacja dziecka w naturalnych warunkach i w miejscu, gdzie na co dzień przebywa;
  - 5) prowadzenie dokumentacji z przebiegu tych obserwacji.
4. Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej
5. Dokumentowanie obserwacji pedagogicznych jest obowiązkowe, natomiast sposób dokumentowania jest dowolny i nauczyciel ma w tym zakresie swobodę wyboru. Dokumentacja służy jedynie nauczycielowi do bezpośredniej pracy z dzieckiem, może być też wykorzystywana w trakcie rozmów z rodzicami.
6. Nauczyciele wydają rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek szkolny albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
7. Do zadań nauczycieli należy również:
  - 1) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.
  - 2) informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu, w tym: zapoznanie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
  - 3) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola.

## § 11

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę stosując w szczególności następujące zasady:
  - 1) wszelkie rodzaje zajęć prowadzone są w sposób umożliwiający nauczycielowi sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad grupą dzieci;
  - 2) za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialni są wychowawcy od momentu przybycia dziecka do przedszkola aż do momentu jego opuszczenia;
  - 3) każda grupa powierzona jest opiece dwóch nauczycielek;
  - 4) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest prosić o pomoc nauczyciela lub innego kompetentnego pracownika przedszkola;
  - 5) w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza teren przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz drugiej osoby (drugi nauczyciel, pomoc nauczyciela, rodzic lub inny kompetentny pracownik przedszkola);
  - 6) za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.

2. W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka powinien on jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub prawnym opiekunem.
3. O chorobie dziecka rodzice zostają powiadomieni telefonicznie przez nauczyciela oraz są zobowiązani do zabrania dziecka z przedszkola w jak najszybszym czasie. Jeżeli nie będzie możliwości powiadomienia rodziców, dyrektor wzywa do chorego dziecka pogotowie ratunkowe.
4. Nauczyciele nie mogą podawać dziecku żadnych leków-antybiotyków, środków przeciw -bólowych przyniesionych przez rodziców, które są kontynuacją leczenia po przebytej infekcji wirusowej lub bakteryjnej.
5. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.
6. Po zakończonym leczeniu choroby zakaźnej rodzice przynoszą zaświadczenie od lekarza świadczące o stanie zdrowia dziecka.
7. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległo dziecko będące pod opieką Przedszkola, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, natychmiast wezwać pomoc lekarską i poinformować o zdarzeniu Dyrektora Przedszkola.
8. Dyrektor o zdarzeniu informuje rodziców, w razie potrzeby wzywa pomoc lekarską.

## § 12

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie w formie pisemnej powinno być złożone przez rodziców (opiekunów prawnych) u nauczyciela grupy, do której uczęszcza dziecko i zawierać pełne dane, w tym numer dowodu osobistego osoby odbierającej.
3. Osoba wybierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
4. Podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci dyżur w szatni pełni pomoc nauczyciela.
5. Z szatni do sali zabaw dziecko powinno być odprowadzone przez rodziców lub pomoc nauczyciela.
6. Podczas rozchodzenia się dzieci pomoc nauczyciela ma obowiązek sprawdzenia kto odbiera dziecko ( rodzic, opiekun lub upoważniona osoba)
7. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby przyprowadzające i odprowadzające.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, Dyrektor Przedszkola zapewnia dzieciom opiekę, kierując innego nauczyciela do pracy w danym oddziale w ramach godzin ponadwymiarowych. W przypadku niskiej frekwencji dzieci dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów, przy czym liczba dzieci w oddziale łączonym nie może przekroczyć 25.
9. 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;



#### **IV. POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA**

##### § 13

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom, zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie „Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych, w gimnazjach, szkołach specjalnych, oddziałach specjalnych w szkołach ogólnodostępnych i placówkach”

#### **V. ORGANY PRZEDSZKOLA**

##### § 14

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

##### § 15

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA – kompetencje i zadania**

1. Do zadań dyrektora przedszkola należy, a szczególności (art. 39 ustawy o systemie oświaty):
  - 1) kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) dopuszczanie zaproponowanego przez nauczycieli programu nauczania do użytku przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola;
  - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich racjonalne wykorzystanie;
  - 7) wykonywanie zadań określonych w przepisach szczegółowych, między innymi organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
  - 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom i pozostałym pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
  - 9) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem.

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, ppoż.
4. Podejmuje decyzje o przyjęciu lub skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola w trakcie roku szkolnego.
5. Powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie w której mieszka dziecko o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w ramach organizacji praktyk szkolnych.
7. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami przedszkola, związkami zawodowymi, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

## § 16

### RADA PEDAGIGICZNA – zasady działalności

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Rada obraduje na zebraniach plenarnych, które mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego lub 1/3 członków rady. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje Dyrektor.
5. Termin posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. W zawiadomieniu o posiedzeniu rady, Dyrektor powinien podać proponowany porządek obrad.
7. Zebrania Rady odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w jego połowie i na zakończenie. Pozostałe spotkania odbywają się zgodnie z terminarzem i bieżącymi potrzebami placówki.
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. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

10. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonymi programami, planami, regulaminem i harmonogramem.

11. Do zadań Rady Pedagogicznej należą m.in.:

- 1) poszukiwanie odpowiednich rozwiązań metodycznych
- 2) pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
- 3) planowanie współpracy z rodzicami ( zajęcia otwarte, uroczystości i inne.)

12. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach:

- 1) opracowania i zatwierdzenia statutu przedszkola,
- 2) regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 3) zmian w zestawie programów na wniosek nauczyciela
- 4) innowacji i eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w Przedszkolu
- 5) zatwierdzenia planów przedszkola,
- 6) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) skreślenia dziecka z listy wychowanków.

13. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) powierzenie stanowiska dyrektora,
- 2) przedłużenie powierzenia stanowiska kierowniczego na następne lata,
- 3) wnioski w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli, pracę Dyrektora do dokonania oceny jego pracy,
- 4) projekt planu finansowego,
- 5) organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym,
- 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 7) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć opiekuńczo – wychowawczych.

14. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo:

- 1) do zgłaszania wniosków uzasadnionych podnoszeniem jakości pracy Przedszkola,
- 2) wniesienia punktu do porządku obrad Rady,
- 3) pełnej informacji z zakresu zarządzania i gospodarki finansowej Przedszkola,
- 4) dokonywania z własnej inicjatywy oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania placówki,
- 5) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Przedszkola, jego Dyrektora lub innego nauczyciela,
- 6) wyznaczenia przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.

15. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek:

- 1) rzetelnie realizować zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze placówki,
  - 2) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 3) współdziałać ze sobą i tworzyć przyjazną atmosferę pracy,
  - 4) składać przed Radą sprawozdania z realizacji przydzielonych zadań,
  - 5) przestrzegać uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
  - 6) zachować tajemnicę służbową i nie ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także pracowników przedszkola.
16. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Przedszkola oraz jego zmian i przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców.
17. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
18. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola.
19. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
20. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
21. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane elektronicznie.
22. Podstawowym dokumentem działania Rady Pedagogicznej jest książka protokołów (segregator), która może być udostępniona tylko na terenie placówki – do wglądu wszystkim członkom Rady, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Innym osobom księga może być udostępniona po podjęciu stosownej uchwały przez Radę.
23. Protokół z każdego posiedzenia jest sporządzony w terminie 14 dni i wpisany do księgi protokołów.
24. Protokół zebrania podpisuje Przewodniczący i protokolant.
25. Członkowie Rady są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu.
26. Na następnym spotkaniu Rada decyduje o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek.

## § 17

### RADA RODZICÓW

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Rada Rodziców jest społecznie działającym organem na rzecz Przedszkola.

3. Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z obowiązującym prawem.
4. Rada Rodziców jest organizacją wewnątrz- przedszkolną, której celem jest:
  - 1) zapewnienie współpracy rodziców z przedszkolem w doskonaleniu pracy opiekuńczo- wychowawczej i dydaktycznej,
  - 2) prezentowanie wobec dyrektora oraz władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach przedszkola
  - 3) współdziałanie z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców z pracą wychowawczo – dydaktyczną - opiekuńczą i wynikającymi z niej zadaniami dla rodziców
  - 4) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału i realizacji procesu wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczego oraz udzielenie pomocy materialnej na rzecz Przedszkola.
5. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał, adresowanych do Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej, bądź do organów nadzorujących Przedszkole i samych rodziców.
6. Jeżeli uchwały i inne decyzje są sprzeczne z obowiązującym prawem lub interesem placówki - Dyrektor zawiesza ich wykonanie.
7. Członkowie nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez ogół rodziców na zebraniu ogólnym.
8. Na miejsce odwołanych lub ustępujących członków wybiera się nowych.
9. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł
10. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.
11. Działalnością Rady Rodziców kieruje Prezydium Rady Rodziców, powoływane na zasadach określonych w Regulaminie.
12. Prezydium liczy co najmniej 7 osób.
13. Wybory do Rady Rodziców odbywają się w głosowaniu tajnym.
14. Wybory do prezydium Rady Rodziców i uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym – szczegóły określone w regulaminie Rady Rodziców.
15. Kompetencje Rady Rodziców:
  - a. uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - b. ustala szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców ,
  - c. przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu pracy,
  - d. opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola,
  - e. występuje do Dyrektora i innych organów przedszkola; organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola,
  - f. upoważnia przedstawiciela do udziału w pracach komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.
  - g. uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy przedszkola obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym
  - h. uchwała program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,

- i. opiniuje pracę nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego (na wniosek dyrektora)

## § 18

1. Organy Przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji między sobą o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna i Dyrektor współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
3. Podstawowe formy współdziałania to:
  - 1) zebrania plenarne rodziców organizowane minimum jeden raz w ciągu roku szkolnego,
  - 2) zebrania grupowe,
  - 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami i specjalistami,
  - 4) udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych,
  - 5) udział rodziców w zajęciach otwartych,
  - 6) zaproszenie Dyrektora Przedszkola lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej na posiedzenie Rady Rodziców,
  - 7) udział zaproszonego Przewodniczącego lub członka Rady Rodziców w posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
  - 8) dyżury rodziców w czasie imprez i wycieczek przedszkolnych.

## § 19

1. Sposoby rozwiązywania sporów między organami Przedszkola:
  - 1) organy Przedszkola są obowiązane do należytego i wyczerpującego informowania się o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków; w tym celu udzielają niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
  - 2) w razie sporów organ nadrzędny zobowiązany jest umożliwić stronom wypowiedzenie się co do zebranych materiałów i dowodów oraz stawianych żądań,
  - 3) w razie sporów, organy powołane do wydawania decyzji powinny działać szybko i wnikliwie, posługując się możliwie najprostszymi środkami,
  - 4) spory, które nie wymagają dowodów powinny być załatwiane niezwłocznie,
  - 5) w razie niemożliwości załatwienia sprawy bezpośrednio między stronami, należy ją skierować do organów nadrzędnych (w stosunku do nauczycieli- Dyrektor Przedszkola; w stosunku do Dyrektora – organ sprawujący nadzór nad Przedszkolem lub organ prowadzący Przedszkole; w stosunku do Rady Rodziców – Przewodniczącą Rady, Dyrektor, Rada Pedagogiczna)

## **VI. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### § 20

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
3. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników łącznie z ilością stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
5. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia.

#### § 21

1. Każdy oddział jest powierzony opiece jednego lub dwóch nauczycieli.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola.
3. Tygodniowy wymiar godzin pracy w tym pedagogicznej zgodny z art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela.
4. Dobór nauczycieli pracujących w poszczególnych oddziałach ustala się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Dyrektor Przedszkola może również uwzględnić postulaty rodziców.

#### § 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, a w przypadku zwiększonego zapotrzebowania środowiska nie może przekraczać normy 2,4m<sup>2</sup> przypadającej na jedno dziecko, za uprzednią zgodą Rady Pedagogicznej i po zaakceptowaniu przez organ prowadzący.
3. W oddziale integracyjnym liczba dzieci wynosi 15-20, w tym 3-5 dzieci niepełnosprawnych.

#### § 23

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

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

- a) Co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę ( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie , przy niewielkim udziale nauczyciela)
- b) Co najmniej 1/5 czasu ( w przypadku młodszych dzieci – ¼ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp.(organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.)

- c) Najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
- d) Pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować ( w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne)
2. Organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, które stanowiąc będą zestaw programów wychowania przedszkolnego.
4. W realizacji zadań wychowawczo- dydaktycznych i opiekuńczych nauczyciele mogą korzystać z programów autorskich opracowanych w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

#### § 24

1. Nauczyciele przedszkola opracowują miesięczne plany pracy i dwutygodniowe w oparciu o zatwierdzony zestaw programów oraz koncepcję pracy przedszkola.
2. Plany powinny obejmować zadania zawarte w programie oraz określać formy i metody pracy uwzględniające potrzeby i możliwości wychowanków.

#### § 25

1. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu jest następujący:

#### Wszystkie dzieci

**6.30 – 8.00** – Schodzenie się dzieci. Swobodne zabawy, spontaniczne działania w dowolnym

miejscu i w dowolnym towarzystwie. Zabawy integrujące grupę.

Eksploracja kącików – inspiracja i obserwacja dokonywana przez nauczyciela.

Praca z zespołem dzieci lub indywidualna o charakterze stymulująco-kompensacyjnym i wychowawczym.

**8.00 – 8.30** – Ćwiczenia poranne, wspólne zabawy ruchowe, improwizacje muzyczne i pantomimiczne.

Czynności porządkowo - gospodarcze w sali, zabiegi higieniczno – sanitarne przygotowanie do śniadania, promowanie nawyków prozdrowotnych.

**8.30 – 9.00** – Śniadanie – doskonalenie umiejętności samodzielnego i kulturalnego spożywania posiłków.

**9.00 – 12.00** – Zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową tworzenie warunków umożliwiających zdobywanie nowych doświadczeń wiedzy, umiejętności, postaw we wszystkich obszarach rozwoju, zabawy i zajęcia edukacyjne , ruchowe i umuzykalniające:

- wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz edukacją matematyczną
- kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie , rozwijanie mowy,
- rozwijanie poczucia przynależności patriotycznych, obywatelskich i rodzinnych,
- wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,



- pomaganie dzieciom w zrozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
- kształtowanie sprawności fizycznej,
- wychowanie przez sztukę ( muzyka i śpiew, płyty i tańce),
- gry i zabawy ruchowe - zabawy z wykorzystaniem sprzętu ogrodowego, zabawy w piaskownicy,
- obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze i ogrodnicze.

**12.00 – 12.30** –Przygotowanie do pierwszej części obiadu, czynności porządkowe zabiegi higieniczno - sanitarne. Obiad - I część.

### **Dzieci młodsze**

**12.30 – 14.30** – Relaks przy muzyce, doskonalenie umiejętności samoobsługi, rozbieranie i ubieranie się.

### **Dzieci starsze**

**12.30 – 13.00** – Słuchanie bajek, zabawy dowolne w sali lub na powietrzu, zajęcia o charakterze wychowawczym.

**13.00 - 14.30** - Kontynuacja działalności edukacyjnej, zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe ćwiczenia gramatyczne, słownikowe, praca wyrównawcza, indywidualna zajęcia w małych zespołach, zajęcia o charakterze wychowawczym pobyt na świeżym powietrzu.

**14.30 – 15.00** – Prace porządkowo – gospodarcze, zabiegi higieniczno – sanitarne doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłków. Obiad - II część

**15.00 – 17.00** – Praca indywidualna lub w małych zespołach – zabawy dydaktyczne ćwiczenia grafomotoryczne, inne formy aktywności.

## **2. Rozkład dnia na realizację podstawy programowej**

<b>Godziny organizacji dnia</b>	<b>Czynności dzieci i nauczyciela</b>	<b>Rozliczenie proporcji zagospodarowania czasu</b>
8.00-8.30	Ćwiczenia poranne, wspólne zabawy ruchowe, czynności samoobsługowe, higieniczne.	0,5 godziny z puli 2 godzin
8.30-9.00	Śniadanie	0,5 godziny z puli 2 godzin
9.00- 10.00	Zajęcia dydaktyczne prowadzone przez nauczyciela wg. wybranego programu wychowania przedszkolnego.	1 godzina z puli 1 godziny
10.00-11.00	Gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze w ogrodzie przedszkolnym, w parku, spacer, wycieczki.	1 godzina z puli 1 godziny
11.00-12.00	Zabawy dowolne.	1 godzina z puli 1 godziny
12.00- 12.15	czynności samoobsługowe I część obiadu.	15 minut z puli 2 godzin
12.15-13.00	Dowolne zagospodarowanie czasu przez nauczyciela, obserwacje pedagogiczne, praca z dzieckiem zdolnym, praca wyrównawcza, utrwalenie poznanych w ciągu dnia treści podstawy programowej.	45 minut z puli 2 godzin

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

#### § 26

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - a) sale zajęć z wyposażeniem,
  - b) ogród – z wyposażeniem stałym i ruchomym,
  - c) szatnię dziecięcą,
  - d) salę ruchu,
  - e) kuchnię wraz z zapleczem kuchennym i wyposażeniem,
  - f) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
2. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +18<sup>0</sup>C.

#### § 27

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.
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 określonych zajęć dodatkowych;
  - 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 organizację zajęć dodatkowych w przedszkolu odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.
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. Zajęcia dodatkowe nie mogą być organizowane w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe powinni posiadać stosowne kwalifikacje.
10. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zajęć dodatkowych prowadzoną zgodnie z odrębnymi przepisami.

## VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

### § 28

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

### § 29

Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.

Do obowiązków nauczyciela należy:

1. rzetelna realizacja zadań statutowych,
2. rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńcza, wychowawcza, dydaktyczna,
3. wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju, dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
4. kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu do Ojczyzny w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
5. dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich,
6. współpraca z domem rodzinnym wychowanka w celu jednolitego oddziaływania domu i przedszkola,
7. dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków,
8. codzienne sumienne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
9. prowadzenie dokumentacji zgodnie z określonymi przepisami,
10. doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych,
11. współtworzenie dobrej atmosfery pracy w Przedszkolu,
12. przestrzeganie podstawowych zasad BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
13. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań
14. wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie oraz rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej,
15. w pracy dydaktyczno – wychowawczej współpraca z psychologiem, pedagogiem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
16. otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości,
17. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka oraz udzielanie rzetelnych informacji na temat jego rozwoju i zachowania.

Do obowiązków nauczyciela religii należy:

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

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

### § 30

Do obowiązków intendenta należy:

1. dokonywanie systematycznego zaopatrzenia Przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze oraz odzież ochronną dla pracowników,
2. kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w Przedszkolu oraz przygotowaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
3. sporządzanie raportów żywieniowych
4. opracowywanie jadłospisów , oraz podawanie ich treści do wiadomości rodziców,
5. prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. stosowanie zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej przy wykonywaniu obowiązków intendenta,
7. przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., regulaminu pracy,
8. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz Kart wyposażenia w odzież ochronną,
9. rejestrowanie przychodzącej korespondencji,
10. elektroniczne prowadzenie ewidencji wyposażenia
11. prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych wg odrębnych przepisów
12. Intendent pełni jednocześnie obowiązki kasjerki:
  - a) sporządza raporty kasowe,
  - b) przestrzega ustalonego limitu zaliczki,
  - c) z pobranej zaliczki, rozlicza się rachunkami przed główną księgową,
  - d) wszelkie zakupy gospodarcze ustala z Dyrektorem i główną księgową,

### § 31

Do obowiązków głównego księgowego należy:

1. sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami,
2. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. na bieżąco zapoznawanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych, dotyczących działalności Przedszkola,
4. prowadzenie i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do załatwienia powierzonych spraw,
5. rozliczanie się w obowiązujących terminach z załatwionych spraw,
6. informowanie Dyrektora o stanie załatwionych spraw i ewentualnych napotkanych trudnościach,
7. powiadamianie o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę Przedszkola oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej,
8. przestrzeganie przepisów BHP, ppoż., oraz Regulaminu pracy,
9. współdziałanie z Dyrektorem Przedszkola w sprawach zatrudniania pracowników, kapitalnych i bieżących remontów, zaopatrzenia Przedszkola w materiały i sprzęt oraz pracowników w odzież ochronną,
10. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami, a w szczególności:
  - 1) 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,
  - 2) 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,
  - 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu Przedszkola,
  - 4) przestrzeganie zasad rozliczeń zaliczek intendentki,
  - 5) terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych,
11. prowadzenie gospodarki finansowej Przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
  - 1) terminowym opracowaniu projektu planu finansowego przedszkola, uwzględnianie propozycji zmian, jego realizacji oraz wykonanie obowiązującej sprawozdawczości,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Przedszkola,
  - 3) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Przedszkole,
  - 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
  - 5) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - 6) udział w organizowaniu okresowych inwentaryzacji majątku Przedszkola,
12. realizacja funduszu płac, polegająca zwłaszcza na:
  - 1) naliczaniu wynagrodzeń pracownikom Przedszkola, sporządzaniu list płac,
  - 2) przekazywaniu wynagrodzeń płac pracownikom na osobiste konta bankowe oraz prowadzeniu w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 3) przestrzeganiu ustalonych terminów wpłat oraz stosowaniu prawidłowej ich ewidencji,
- 4) realizowaniu płatności i rozliczeń z innymi jednostkami i osobami,
- 5) 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,
- 6) terminowym i prawidłowym regulowaniu zobowiązań wobec właściwych Urzędów Skarbowych,
- 7) prowadzenie obsługi formalno-rachunkowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kart ewidencyjnych korzystania ze świadczeń ZFSS dla poszczególnych pracowników,
13. przedstawianie Dyrektorowi analizy z wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Przedszkola,
14. wykonywanie, w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych Przedszkola stanowiących przedmiot księgowania,
15. 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,
16. wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
17. opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz jego analiza,
18. wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z zajmowanego stanowiska.

## § 32

Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

1. utrzymanie w należytej czystości i pilnowanie porządku w powierzonych pomieszczeniach,
2. przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP oraz ppoż.,
3. utrzymanie w czystości i sprawności zabawek oraz odkażanie ich w miarę potrzeb,
4. pełnienie dyżuru w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci, ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo,
5. pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
6. przygotowanie sali do posiłków oraz rozdanie posiłków dzieciom zgodne z normami żywieniowymi,
7. uporządkowanie sali po posiłkach,
8. wykonywanie poleceń nauczycieli,
9. uczestniczenie w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc,
10. wspólnie z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
11. przestrzeganie taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
12. wspólnie z innymi pracownikami Przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
13. przełożony służbowy może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy. Dyrektor może także zlecić dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych.

### § 33

Do obowiązków kucharki należy:

1. przygotowywanie posiłków zgodnie z normami zalecanymi przez sanepid,
2. przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż.,
3. punktualne przyrządzanie posiłków w sposób zgodny z normami oraz zasadami higieny,
4. branie udziału w ustalaniu jadłospisów,
5. kwitowanie pobranych z magazynu produktów oraz dbanie o racjonalne i oszczędne ich zużycie,
6. wydawanie porcji zgodnie z normami żywieniowymi,
7. utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego, dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
8. przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
9. wspólnie z innymi pracownikami Przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy.

### § 34

Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

1. pomaganie w przyrządzaniu posiłków oraz w pracach kuchennych,
2. utrzymywanie w należytym czystości pomieszczeń kuchennych i dbanie o sprzęt,
3. przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż.,
4. należyte zmywanie i wyparzanie naczyń kuchennych po posiłkach,
5. wykonywanie czynności pomocniczych w procesie przygotowania i przyrządzania posiłków,
6. wykonywanie poleceń kucharki w zakresie gospodarki żywieniowej,
7. utrzymywanie w stanie używalności naczyń i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń kuchennych,
8. przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
9. wspólnie z innymi pracownikami Przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,

### § 35

Do obowiązków robotnika gospodarczego należy:

1. dokonywanie na bieżąco prac konserwacyjno-naprawczych na terenie przedszkola i ogrodu przedszkolnego,
2. zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
3. wykonywanie drobnych prac remontowych, typu: malowanie, gipsowanie, uzupełnianie tynku i innych,
4. dokonywanie bieżących napraw sprzętu, zabawek i prostych urządzeń,
5. utrzymanie w czystości piwnicy
  - 1) Segregacja i zabezpieczenie zepsutego sprzętu do odpisu.
6. utrzymanie w czystości, ogrodu i terenu przyległego do placówki:
  - 1) koszenie trawy,
  - 2) kopanie, pielenie rabat,

- 3) pielęgnacja kwiatów, krzewów, drzewek, czyszczenie, trawy z chodników i krawężników,
- 4) zamiatanie wejścia głównego i gospodarczego, alejek , zbieranie śmieci w ogrodzie przedszkolnym
- 5) zimą - odśnieżanie chodników, schodów wejściowych głównych, posypywanie piaskiem (w miarę potrzeb solą),
- 6) utrzymywanie czystości w śmietniku,
- 7) konserwacja sprzętu ogrodowego - malowanie, naprawa, bieżąca naprawa ogrodzenia.
7. przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz kodeksu pracy;
8. przestrzeganie i efektywne wykorzystywanie ustalonego w zakładzie czasu pracy,
9. dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym zakresie inicjatywy;
10. natychmiastowe powiadomienie Dyrektora o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia przebywających w Przedszkolu ludzi lub spowodować szkodę w mieniu;
11. przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
12. przełożony służbowy może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy. Dyrektor może także zlecić dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych.

## **VIII. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

### § 36

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 – do 6 lat, oraz dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do 8 roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 8 lat  
W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia
2. Przyjmowanie do przedszkola dzieci spoza Gminy Miasta Rzeszowa może nastąpić po uprzednim zawarciu porozumienia w tej sprawie – między organami wykonawczymi gmin – dotyczącego refundacji kosztów pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Dopuszcza się możliwość pokrycia pełnych kosztów utrzymania dziecka przez rodziców.
4. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania poza teren Gminy Miasto-Rzeszów i nie spełnieniu warunków opisanych w § 36 pkt. 2 następuje skreślenie dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat (okres przejściowy).
6. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.



### § 37

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola na zasadach powszechnej dostępności.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się z wykorzystaniem systemów informatycznych na zasadach określonych w Regulaminie Rekrutacji na podstawie odrębnych przepisów.

### § 38

1. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - edukacyjnego uwzględniając:
  - 1) zaspokajanie potrzeb dziecka, aktywność, indywidualizację, organizowanie życia społecznego,
  - 2) poszanowanie jego tożsamości, prywatności i godności,
  - 3) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.
2. Dziecko w Przedszkolu ma zagwarantowane prawo do:
  - 1) godności i nietykalności osobistej,
  - 2) swobodnego wyrażania myśli,
  - 3) wolności sumienia i wyznania,
  - 4) akceptacji takiego, jakie ono jest,
  - 5) warunków sprzyjających jego rozwojowi,
  - 6) indywidualizacji rozwoju i własnego tempa tego procesu,
  - 7) zabawy i nauki,
  - 8) ochrony zdrowia,
  - 9) korzystania z dóbr kulturowych,
  - 10) poszanowania własności,
  - 11) znajomości swoich praw,
  - 12) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
  - 13) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
  - 14) kształtowania właściwych postaw społecznych,
  - 15) badania i eksperymentowania,
  - 16) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
  - 17) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
  - 18) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
  - 19) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej.
3. Wychowankowie Przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłaty z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice lub opiekunowie na początku roku szkolnego.

### § 39

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

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

## **IX. RODZICE**

### § 40

1. 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) przyprowadzanie 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) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego
  - 11) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka
  - 12) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
2. W przypadku nie odebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców lub osoby upoważnione, nauczyciel w pierwszej kolejności próbuje skontaktować się z prawnymi opiekunami dziecka następnie jeżeli nie uzyska kontaktu, zobowiązany jest powiadomić o fakcie Dyrektora oraz podjąć odpowiednie działania ( powiadomienie Policijnej Izby Dziecka).

### § 41

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współpracy i współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko.

2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z Koncepcji Przedszkola i planów pracy nauczyciela w danym oddziale,
  - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków, propozycji oraz uwag dotyczących pracy Przedszkola,
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną,
  - 6) decydowania o liczbie godzin pobytu dziecka w Przedszkolu, uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych,
  - 7) znajomości jadłospisu na dany dzień,
  - 8) proponowania rodzaju zajęć dodatkowych,
  - 9) przebywania w placówce oraz obserwowania zajęć.
3. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać.

#### § 42

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu wg potrzeb na wniosek Dyrektora, Rady Rodziców lub nauczycieli.
2. Na początku każdego roku szkolnego jest organizowane ogólne zebranie z wszystkimi rodzicami.

#### § 43

1. Formy współpracy z rodzicami:
  - 1) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem,
  - 2) zebrania ogólne i grupowe,
  - 3) kąciaki dla rodziców,
  - 4) zajęcia otwarte,
  - 5) wspólne uroczystości, imprezy, festyny, pikniki,
  - 6) ankiety,
  - 7) inne formy zaproponowane przez rodziców lub Radę Pedagogiczną.

## **X. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

#### § 44

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej określa Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).

#### § 45

Prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej odbywa się zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 46

1. Niniejszy Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi Przedszkola.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy Przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu.
3. Tekst Statutu udostępniany jest wszystkim zainteresowanym przez Dyrektora Przedszkola, na ich wniosek
4. Informacja dotycząca dostępności Statutu, wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.

### § 47

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z właściwymi przepisami.

### § 48

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

### § 49

Traci moc Statut Przedszkola Publicznego Nr 37 w Rzeszowie z dnia 10 kwietnia 2013 roku.

Statut Przedszkola Publicznego Nr 37 w Rzeszowie zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 7/2014 z dnia 28 sierpnia 2014 roku wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Rzeszów dnia 28.08.2014r.