

Tekst ujednolicony wprowadzony Zarządzeniem nr 12/2017 Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 38 w Rzeszowie z dnia 30 listopada 2017 r.

**STATUT  
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 38  
W RZESZOWIE**

## PODSTAWA PRAWNA

- 1) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.).*
- 2) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).*
- 3) *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.).*
- 4) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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.).*
- 5) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz.649).*
- 6) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356).*
- 7) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r. poz.1147).*
- 8) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).*
- 9) *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zmianami).*
- 10) *Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 poz. 526 z 1991 r. ze zmianami).*
- 11) *Rozporządzenie MEN z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2017 r. poz. 481).*

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

- 1) Przedszkole nosi nazwę: Publiczne Przedszkole Nr 38 w Rzeszowie.
- 2) Siedziba przedszkola mieści się przy al. Tadeusza Rejtana 28, 35 – 310 Rzeszów.
- 3) Ustalona nazwa: Publiczne Przedszkole Nr 38 w Rzeszowie, używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.
- 4) Publiczne Przedszkole Nr 38 w Rzeszowie jest placówką publiczną działającą, jako jednostka budżetowa.
- 5) Przedszkole może mieć nadane imię przez organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
- 6) Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Rzeszów, którego siedziba mieści się przy ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
- 7) Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
- 8) Przedszkole, jako jednostka budżetowa tworzy rachunek dochodów własnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 9) Przedszkole należy do Stowarzyszenia „Przedszkola Przyszłości” z siedzibą przy al. Tadeusza Rejtana 30, 35-310 Rzeszów.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

#### § 2

Celem Przedszkola jest w szczególności:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji, budowania systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

- 2) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 3) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 4) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci;
- 5) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 6) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 7) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 8) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej ( do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 9) 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;
- 10) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizowanie optymalnych warunków dla ich prawidłowego ich rozwoju;
- 11) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do przedszkola;
- 13) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownie do potrzeb dzieci.

Do zadań przedszkola należą:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.

- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.;
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur

### **ROZDZIAŁ III**

#### **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

##### **§ 3**

Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

- 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
- 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) organizację zajęć dodatkowych;

- 5) organizację zajęć indywidualnych lub zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
- 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
- 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.

Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
- 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

#### § 4

Świadczenia udzielane w Przedszkolu - w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego - obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:

- 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim;
- 2) działania korekcyjno - kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
- 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
- 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych, koncepcji poszerzających podstawę programową;
- 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.

Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.

## § 5

Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
- 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
- 5) Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 6) Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 7) Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - rodzicami dzieci,
  - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,



- organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

**8)** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- dziecka,
- rodziców dziecka,
- dyrektora, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
- pomocy nauczyciela,
- poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- pracownika socjalnego,
- asystenta rodziny,
- kuratora sądowego,
- organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.

**9)** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- porad i konsultacji,
- zajęć rozwijających uzdolnienia,
- indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

**10)** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

**11)** Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor przedszkola organizuje na zadach określonych w przepisach prawa.

- 12) Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
- 13) Porady i konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści.
- 14) Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określenie ich mocnych stron oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień.
- 15) Działania nauczycieli obejmują również obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne obserwacje zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 16) W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.
- 17) Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów i ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
- 18) Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół do spraw udzielenia dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 19) Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.

- 20) Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **OPIEKA NAD DZIEĆMI**

#### **§ 6**

Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę stosując następujące zasady:

- 1) każda grupa powierzona jest opiece jednej lub dwóch nauczycielek;
- 2) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest prosić o pomoc innego nauczyciela lub innego kompetentnego pracownika przedszkola;
- 3) w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza teren przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz drugiej osoby (drugi nauczyciel, pomoc nauczyciela, rodzic);
- 4) za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział;
- 5) w przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka, nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub opiekunami;
- 6) rodzic ma obowiązek jak najszybciej odebrać dziecko z przedszkola;
- 7) nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską i poinformować dyrektora przedszkola;
- 8) w przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego;
- 9) w czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci;

- 10) przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola;
- 11) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie;
- 12) do przedszkola przyjmowane są dzieci zdrowe, nie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu innym dzieciom;
- 13) dzieci z usztywnieniem części ciała (kończyny, palce, itp.) nie będą przyjmowane do przedszkola do momentu zdjęcia usztywnienia;
- 14) w przedszkolu nie mogą być podawane dzieciom żadne lekarstwa;
- 15) liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25;
- 16) praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 17) na życzenie rodziców, opiekunów prawnych, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia zapewnia się w Przedszkolu naukę religii, organizowaną zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa;
- 18) dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, który oparty jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój, uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców;
- 19) nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału oraz potrzeb i zainteresowań dzieci z uwzględnieniem ram czasowych zalecanych w podstawie programowej;
- 20) w przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic.

- Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
  - 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
  - 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice/prawni opiekunowie; każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi oraz z osobami dorosłymi biorącymi udział w wycieczce;
  - 5) każda wycieczka (krajoznawcza) musi być zgłoszona do dyrektora, przez nauczyciela na druku „karta wycieczki”;
  - 6) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
  - 7) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu;
  - 8) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez pomoc nauczyciela;
  - 9) nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi oraz wyjść przy temperaturze  $-10^{\circ}\text{C}$ ;
  - 10) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
  - 11) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony, a podczas pobytu dzieci w ogrodzie, brama i bramka zamknięte na klucz;

- 12) podczas pobytu dzieci w ogrodzie nie mogą przybywać osoby postronne;
- 13) po odebraniu dziecka z przedszkola, z placu zabaw, rodzice zobowiązani są bez zwłoki opuścić teren ogrodu, jeśli w tym czasie przebywają tam inne grupy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZAPEWNIAJĄCE IM PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO**

#### **§ 7**

- 1) Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole. W przypadku wychowanków domu dziecka dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę.
- 2) Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej.
- 3) Dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka lub dziecko, które ukończyło 15 lat za pisemnym upoważnieniem rodziców.
- 4) Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
- 5) W przypadku osoby niepełnoletniej imię i nazwisko, serię i numer legitymacji oraz stopień pokrewieństwa.
- 6) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 7) W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.

- 8) Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
- 9) Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
- 10) Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30 do godz. 8.15, a w razie konieczności (szczepienie, wizyta u lekarza itp.) w godzinach późniejszych po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
- 11) Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
- 12) Dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
- 13) Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z Przedszkola.
- 14) W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie następująca procedura obowiązująca w przedszkolu - nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola. Jeśli sytuacja ta nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.

W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:

- 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
- 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
- 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WSPÓLPRACA Z RODZICAMI**

#### **§ 8**

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 2) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy nauczyciela w danym oddziale;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz poziomu przygotowania do podjęcia przez dziecko edukacji w szkole w przypadku dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
- 4) otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, przy jednoczesnym uwzględnieniu możliwości przedszkola w tym zakresie;
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków, propozycji oraz uwag dotyczących pracy Przedszkola;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną;
- 7) decydowania o liczbie godzin pobytu dziecka w przedszkolu, uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych w ramach zajęć otwartych;
- 8) znać jadłospis na dany dzień;
- 9) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, itp.;
- 10) wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze odbywających się w przedszkolu podczas konsultacji indywidualnych wg harmonogramu ustalonego przez nauczycieli poszczególnych grup oraz na początku każdego roku szkolnego podczas ogólnego zebrania ze wszystkimi rodzicami;



- 11) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 12) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych w formie ankiet;
- 13) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;

Rodzice mają obowiązek:

- 1) znać i przestrzegać postanowień statutowych oraz zapisów wewnętrznych regulaminów Przedszkola;
- 2) regularnie i terminowo uiszczać należne opłaty;
- 3) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 4) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta oraz zaopatrzyć je w niezbędną odzież, przedmioty i przybory;
- 5) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 6) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 7) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 8) wspierać swoje dziecko w jego rozwoju;
- 9) dbać o atmosferę sprzyjającą rozwojowi dziecka;
- 10) dbać o strój dziecka stosowny do pory roku i pogody;
- 11) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe;
- 12) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole. Szczegółowy harmonogram zebrań grupowych, konsultacji i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.

- 15) bezzwłocznie zgłaszać wychowawcom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej,
- 17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 18) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 19) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku bądź uszczerbku na zdrowiu;
- 20) respektować uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 21) przestrzegać zasady higieny i bhp na terenie Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ZASADY ICH WSPÓŁPRACY**

#### **§ 9**

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4)

#### **DYREKTOR PRZEDSZKOLA**

- 1) Przedszkolem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor Przedszkola.
- 2) Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;

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

Decyzji Dyrektora wymagają w szczególności następujące sprawy:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników przedszkola,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- 3) skreślenia z listy wychowanka w przypadkach określonych w statucie przedszkola; skreślenie z listy następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 4) zatwierdzenie zestawu programów na wniosek nauczyciela.

### **RADA PEDAGIGICZNA**

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

- 3) Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonymi programami, planami, regulaminami i terminarzem.
- 4) Rada obraduje na zebraniach plenarnych, które mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego lub 1/3 członków Rady. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje dyrektor.
- 5) Zebrania Rady odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w jego połowie i na zakończenie roku szkolnego. Pozostałe spotkania odbywają się zgodnie z terminarzem i bieżącymi potrzebami placówki.
- 6) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
- 7) Termin posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości z tygodniowym wyprzedzeniem.
- 8) W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian;
- 2) zatwierdzanie planów pracy placówki;
- 3) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
- 6) ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian.

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, projekt planu finansowego placówki, wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień;
- 2) propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) programy wychowania przedszkolnego;
- 4) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola;

- 5) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
- 6) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

7)

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.

Ponadto:

- 1) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie Dyrektora;
- 2) uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 3) uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników przedszkola;
- 4) Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 5) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
- 6) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są obowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste;
- 7) podstawowym dokumentem działania Rady Pedagogicznej jest książka protokołów, która może być udostępniona tylko na terenie placówki – do wglądu wszystkim członkom rady, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 8) protokół z każdego posiedzenia jest sporządzony w formie elektronicznej w terminie 7 dni i wpięty do segregatora z protokołami;
- 9) protokół zebrania podpisuje przewodniczący i protokolant oraz wszyscy obecni członkowie rady;
- 10) członkowie rady są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek

przewodniczącemu. Na następnym spotkaniu rada decyduje o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek.

## **RADA RODZICÓW**

- 1) W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 2) Rada Rodziców jest społecznie działającym organem na rzecz przedszkola.
- 3) Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z obowiązującym prawem.
- 4) Jeżeli uchwały i inne decyzje są sprzeczne z obowiązującym prawem lub interesem placówki dyrektor zawiesza ich wykonanie.
- 5) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.

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 opiekuńczo – wychowawczą – dydaktyczną i wynikającymi z niej zadaniami dla rodziców;
- 4) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału i realizacji procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego oraz udzielenie pomocy materialnej na rzecz przedszkola.

Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców przedszkola;
- 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu pracy;

- 3) opiniuje program wychowawczy przedszkola obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanych do wychowanków przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i dyrektorem przedszkola;
- 4) występuje do dyrektora i innych organów przedszkola; organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- 5) upoważnia przedstawiciela rady do udziału w pracach komisji konkursowej spośród zgłoszonych do konkursu kandydatów na dyrektora przedszkola.

## § 10

Zasady współpracy organów Przedszkola:

- 1) Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
- 2) Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
- 3) Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
- 4) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
- 5) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad obowiązujących w przedszkolu.
- 6) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.

W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

- 1) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- 2) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.
- 3) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 11**

- 1) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej.



- 2) Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
- 3) W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników łącznie z ilością stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
- 4) Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września a kończy 31 sierpnia.
- 5) Przedszkole czynne jest 10,5 godzin dziennie od 6.30 do 17.00 od poniedziałku do piątku.
- 6) Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są z organem prowadzącym na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i zatwierdzone są w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
- 7) Każdy oddział jest powierzony opiece jednego lub dwóch nauczycieli. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczycielka) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
- 8) Tygodniowy wymiar godzin w tym pedagogicznych zgodny z art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela jest następujący:
  - nauczyciele, z wyjątkiem nauczycieli pracujących z grupami dzieci 6 letnich – 40 godzin tygodniowo w tym 25 godzin pracy z dziećmi,
  - nauczyciele pracujący z grupami dzieci 6 letnich – 40 godzin tygodniowo w tym 22 godziny pracy z dziećmi.
- 9) Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
- 10) Liczba dzieci w oddziałach nie może przekraczać 25, a w przypadku zwiększonego zapotrzebowania środowiska nie może przekraczać normy 2,4m<sup>2</sup> przypadającej na jedno dziecko, za uprzednią zgodą Rady Pedagogicznej i po zaakceptowaniu przez organ prowadzący.
- 11) W sytuacjach koniecznych, można łączyć grupy, ale liczba dzieci w grupie łączonej nie może przekraczać – 25 dzieci.

- 12) Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 13) Organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przedszkola określają odrębne przepisy.
- 14) Dyrektor dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, które stanowią będą zestaw programów wychowania przedszkolnego.
- 15) Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 16) W realizacji zadań wychowawczo- dydaktycznych i opiekuńczych nauczyciele mogą korzystać z programów autorskich opracowanych w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
- 17) Nauczyciele przedszkola opracowują miesięczne plany pracy w oparciu o zatwierdzony Zestaw Programów, koncepcję pracy przedszkola oraz roczne plany pracy.
- 18) Plany powinny obejmować zadania zawarte w programie i w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz określać formy i metody pracy uwzględniające potrzeby i możliwości wychowanków.
- 19) Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
- 20) W Przedszkolu mogą być prowadzone inne dzienniki zajęć uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania. Sposób ich dokumentowania określają odrębne przepisy.
- 21) Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
- 22) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.

- 23) W przedszkolu może odbywać się nauka religii na życzenie rodziców, które jest wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
- 24) Jeżeli w przedszkolu na naukę religii zgłosi się mniej niż siedmioro dzieci, nauka organizowana jest w grupie między przedszkolnej lub w poza przedszkolnym punkcie katechetycznym.

## **RAMOWY PLAN DNIA**

### Realizacja podstawy programowej w godz. 8.00 – 13.00

#### **6.30–8.00 – schodzenie się dzieci**

Schodzenie się dzieci. Zajęcia opiekuńcze. Inicjowanie rozmów z dziećmi na bliskie im tematy. Zabawy samodzielne – tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę w poczuciu bezpieczeństwa. Praca indywidualna o charakterze wyrównawczo-stymulującym oraz praca z dzieckiem zdolnym. Zabawy integrujące grupę.

#### **8.00 – 8.15 – ćwiczenia ogólnorozwojowe**

Poranne zabawy ruchowe lub ćwiczenia gimnastyczne. Zabawy rytmiczne.

#### **8.15 – 8.30 – przygotowanie do śniadania**

Przygotowanie do śniadania – czynności porządkowe, czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience.

#### **8.30 – 9.00 śniadanie**

Śniadanie – realizacja złożeń programowych z zakresu kształtowania nawyków higienicznych i kulturalnych oraz w zakresie dbałości o zdrowie.

#### **9.00 - 10.00 – zajęcia dydaktyczne**

Zajęcia kierowane z całą grupą w oparciu o program wychowania przedszkolnego. Organizowanie zabaw twórczych, ruchowych, stymulujących rozwój dzieci.

#### **10.00 – 10.15 – przygotowanie do II śniadania**

Czynności porządkowe, czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience.

#### **10.15 – 10.30 – II śniadanie**

Kulturalne spożywanie posiłków.

#### **10.30 – 11.30 – pobyt na świeżym powietrzu**

Czynności samoobsługowe przed wyjściem na spacer, do ogrodu przedszkolnego (nauka ubierania się, wiązania sznurowadeł, zapiania guzików, suwaków – doskonalenie czynności). Zabawy samodzielne w ogrodzie, zajęcia ruchowe, zabawy tropiące, obserwacja środowisk przyrodniczych i społecznych. Zabawy z językiem obcym nowożytnym. Zabawy rytmiczne.

### **11.30 – 12.00 – przygotowanie do obiadu (zupa)**

Przygotowanie do obiadu. Czynności higieniczne i samoobsługowe oraz opiekuńcze w łazience. Czynności porządkowe.

### **11.30 – 12.00 – obiad (zupa) - gr. I, II, V**

### **12.00 – 12.30 – obiad (zupa) – gr. III, IV**

Obiad – celebrowanie posiłku. Realizacja założeń programowych w zakresie prawidłowego posługiwania się sztucami (widelcem, łyżką). Kulturalne zachowanie się przy stole, dbałość o zdrowie.

### **12.00 – 13.45 - odpoczynek poobiedni - grupa I, II leżakowanie.**

Relaks – odpoczynek dzieci, słuchanie i czytanie bajek, muzyki relaksacyjnej – wyciszenie.

### **12.30 – 13.00 – (Grupy starsze)**

Relaks – odpoczynek dzieci, słuchanie i czytanie bajek, muzyki relaksacyjnej – wyciszenie.

### **13.00 - 13.45 – (Grupy starsze)**

Zabawy tematyczne, praca z dzieckiem zdolnym i dzieckiem z potrzebami edukacyjnymi, zabawy dowolne. Zabawy w ogrodzie przedszkolnym, spacer.

### **13.45 – 14.00 –zabawy ruchowe**

### **14.00 – 14.15 – przygotowanie do obiadu (II danie)**

Porządkowanie sali, czynności samoobsługowe i zabiegi higieniczne.

### **14.15 – 14.45 – obiad (II danie)**

Celebrowanie posiłku. Realizacja założeń programowych w zakresie prawidłowego posługiwania się sztucami (widelcem, łyżką). Kulturalne zachowanie się przy stole, dbałość o zdrowie.

### **14.45 – 17.00**

Zabawy samodzielne dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela, zabawy rytmiczne, zabawy ze śpiewem. Zabawy przygotowujące do nabywania umiejętności szkolnych, praca indywidualna z dziećmi, pobyt na świeżym powietrzu, rozchodzenie się dzieci.

Ponadto:

- 1) Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - sale zajęć z wyposażeniem,
  - ogród z wyposażeniem stałym i ruchomym,
  - szatnie dla dzieci,
  - kuchnie i zaplecze kuchenne z wyposażeniem,
  - pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.
- 2) W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +18°C.
- 3) W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.
- 4) W celu zorganizowania zajęć dodatkowych uwzględniających potrzeby i możliwości dzieci, dyrektor przedszkola może:
  - powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu,
  - zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia stosownych 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 zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut,
  - z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 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.

**ROZDZIAŁ IX**  
**ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE**

**§ 12**

- 1) Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ustala Rada Miasta Rzeszowa.
- 2) W czasie 8.00 – 13.00 przedszkole zapewnia pięć godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki (realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego).
- 3) W celu rejestrowania godzin pobytu dzieci w przedszkolu wprowadzono czytniki na karty zbliżeniowe. Kartę kupują rodzice i jest ona ważna przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
- 4) Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola rejestrowane jest poprzez wczytanie karty zbliżeniowej przez rodzica lub osobę upoważnioną.
- 5) Przy wejściu karta powinna być wczytana z chwilą, gdy dziecko jest przekazywane przez rodzica pod opiekę pracownikowi przedszkola.  
Przy wyjściu karta powinna być wczytana z chwilą, gdy dziecko jest przekazywane przez pracownika przedszkola rodzicowi.  
Jeżeli karta nie zostanie wczytana przy wejściu, a dziecko w danym dniu będzie w przedszkolu, czas będzie liczony automatycznie od godziny 6.30.  
Jeżeli karta nie zostanie wczytana przy wyjściu, a dziecko w danym dniu będzie w przedszkolu, czas będzie liczony automatycznie do godziny 17.00.
- 6) Za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczającą poza pięć godzin pobytu dziecka w przedszkolu opłata wynosi 1 zł.
- 7) Opłaty za przedszkole płatne są z dołu w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wnoszona jest odpłatność.
- 8) Wpłaty należności dokonuje się na rachunek bankowy.
- 9) Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 10) Jeżeli zaległości w opłatach wynosić będą więcej niż dwa miesiące, dziecko może być skreślone z listy wychowanków oprócz dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne.

Ponadto:

- 1) Przedszkole jest jednostką budżetową.
- 2) Prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej odbywa się zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
- 3) Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
- 4) Z wyżywienia mogą także korzystać pracownicy przedszkola. Wysokość opłaty regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ X**

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

#### **§ 13**

- 1) W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
- 2) Nauczycieli oraz pracowników przedszkola, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów Dyrektor Przedszkola.
- 3) Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy Przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
- 4) Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obsługowych określa Dyrektor Przedszkola w zakresach czynności.

Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
- 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
- 3) powiadamianie o uszkodzeniach w salach lub w sprzętach;

- 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
- 5) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
- 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek i spacerów.

Nauczycieli w wykonywaniu zadań, wspomagają pracownicy obsługi Przedszkola.

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- 1) udział w opracowywaniu Koncepcji Pracy Przedszkola oraz planów jego pracy;
- 2) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
- 3) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;



- 4) wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
- 6) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 8) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowawczego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej;
- 11) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
- 12) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 15) nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

- 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
- 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;

- 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

- 1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
- 2) wydawanie opinii o dziecku.

Ponadto:

- 1) Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
- 2) Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z jego działalności, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.

Każdy pracownik przedszkola jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Ponadto:

- 1) pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;

- 2) pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola;
- 3) szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola.

**Do obowiązków intendenta należy:**

- 1) prowadzenie zaopatrzenia przedszkola;
- 2) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w przedszkolu;
- 3) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., regulaminu pracy;
- 4) dokonywanie systematycznego zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze oraz odzież ochronną dla pracowników;
- 5) sporządzanie raportów żywieniowych oraz pilnowanie utrzymywania się w stawce żywieniowej;
- 6) planowanie i układanie jadłospisów, oraz podawanie ich treści do wiadomości rodziców;
- 7) sprawowanie nadzoru nad żywieniem w przedszkolu oraz przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci;
- 8) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) stosowanie zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo - księgowej przy wykonywaniu obowiązków intendenta;
- 10) na bieżąco informowanie dyrektora o sprawach dotyczących swojej działalności;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora a wynikających z organizacji pracy przedszkola.

**Intendent pełni jednocześnie obowiązki kasjerki:**

- 1) sporządza raporty kasowe;
- 2) przestrzega ustalonego limitu zaliczki;
- 3) z pobranej zaliczki, rozlicza się rachunkami przed główną księgową;
- 4) wszelkie zakupy gospodarcze ustala z dyrektorem i główną księgową;

5) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników.

**Do obowiązków głównego księgowego należy:**

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

terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu przedszkola,
- przestrzeganie zasad rozliczeń zaliczek intendentki,
- terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych,

12) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:

- terminowym opracowaniu projektu planu finansowego przedszkola, uwzględnianie propozycji zmian, jego realizacja oraz wykonanie obowiązującej sprawozdawczości,
- wykonywanie dyspozycji środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola,
- zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- udział w organizowaniu określonych inwentaryzacji majątku przedszkola;

13) realizacja funduszu płac, polegająca zwłaszcza na:

- naliczaniu wynagrodzeń pracownikom przedszkola,
- sporządzaniu list płac,
- przekazywaniu wynagrodzeń płac pracowników na osobiste konta bankowe oraz prowadzeniu w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przestrzeganiu ustalonych terminów wpłat oraz stosowaniu prawidłowej ich ewidencji,
- realizowaniu płatności i rozliczeń z innymi jednostkami i osobami,

- prawidłowym i terminowym realizowaniu przepisów w zakresie rozliczeń przedszkola z ZUS, obliczeniu zasiłków opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich i innych oraz prowadzeniu dokumentacji dla w/w celów,
  - terminowym i prawidłowym regulowaniu zobowiązań wobec właściwych Urzędów Skarbowych,
  - przedstawienie dyrektorowi analizy z wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola,
  - wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przedszkola stanowiących przedmiot księgowania,
  - opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładanie planu kont, obiegu dokumentów(dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
  - wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
  - opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz jego analiza,
- 14) wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez dyrektora a wynikających z zajmowanego stanowiska.

**Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:**

- 1) utrzymanie w należytej czystości i pilnowanie porządku w powierzonych jej 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;
- 5) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
- 6) przygotowanie sali do posiłków oraz rozdanie posiłków dzieciom zgodnie z przewidywanymi normami żywieniowymi;
- 7) uporządkowanie sali po posiłkach;

- 8) wykonywanie poleceń nauczycielki;
- 9) uczestniczenie w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc;
- 10) wspólnie z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 11) zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników;
- 12) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy;
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora a wynikających z organizacji pracy przedszkola.

**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 powierzony sprzęt kuchenny i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
- 8) zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników;
- 9) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

**Do obowiązków pomocy kuchennej należy:**

- 1) pomaganie w przyrządzaniu posiłków oraz w pracach kuchennych;
- 2) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń kuchennych i dbanie o sprzęt;
- 3) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż.;

- 4) należyte zmywanie i wyparzenie naczyń kuchennych po posiłkach;
- 5) wykonywanie czynności pomocniczych w procesie przygotowania i przyrządzenia posiłków;
- 6) wykonywanie poleceń kucharki w zakresie gospodarki żywieniowej;
- 7) utrzymywanie w stanie używalności naczyń i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń kuchennych;
- 8) taktowny, kulturalny stosunek wobec dzieci, rodziców i współpracowników;
- 9) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

**Do obowiązków robotnika do prac lekkich należy:**

- 1) konserwacja sprzętu w przedszkolu i ogrodzie;
- 2) wykonywanie różnych prac gospodarczych;
- 3) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych pomieszczeń i sprzętu;
- 4) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż.;
- 5) wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego i zabawek;
- 6) dokonywanie zakupu niezbędnego sprzętu;
- 7) dbanie o estetykę ogrodu i otoczenia przedszkola;
- 8) w zimie odgarnianie śniegu, latem podlewanie kwiatów, koszenie trawy, zamiatanie obejścia, zbieranie szkła, papierów na terenie całego ogrodu;
- 9) wspólnie z innymi pracownikami dbanie o przyjazną atmosferę w pracy oraz taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników;
- 10) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy placówki.



## **ROZDZIAŁ XI**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI**

#### **§ 14**

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

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

Dziecko w przedszkolu ma zagwarantowane prawo do:

- 1) godności i nietykalności osobistej;
- 2) wyrażania swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 3) akceptacji takim, jakie ono jest;
- 4) warunków sprzyjających jego rozwojowi;
- 5) indywidualizacji rozwoju i własnego tempa tego procesu;
- 6) ochrony zdrowia;
- 7) nienaruszalności cielesnej;
- 8) korzystania z dóbr kulturowych;
- 9) poszanowania własności;
- 10) znajomości swoich praw;
- 11) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 12) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 13) kształtowania właściwych postaw społecznych;
- 14) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 15) badania i eksperymentowania;
- 16) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- 17) różnorodnego bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;

- 18) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie do snu „na rozkaz”;
- 19) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki;
- 20) ochrony zdrowia;
- 21) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej.

Wychowankowie przedszkola na prośbę rodziców/prawnych opiekunów mogą być ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłaty z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice lub opiekunowie na początku roku szkolnego.

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

## § 15

Dziecko decyzją dyrektora może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w następujących przypadkach:

- 1) w przypadku, gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola do dnia 15 września;
- 2) nie zgłoszonej i nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu dłużej niż jeden miesiąc oprócz dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne;
- 3) nie płacenia za pobyt dziecka w przedszkolu dłużej niż jeden miesiąc oprócz dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne;
- 4) na życzenie rodziców (prawnych opiekunów);

- 5) jeżeli dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci;
- 6) w przypadku, gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w przedszkolu.

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.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 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 udostępniony jest wszystkim pracownikom przedszkola oraz rodzicom poprzez umieszczenie na stronie internetowej placówki.
- 4) Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwały przez Radę Pedagogiczną.

### **Dokumentacja przedszkola**

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

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Traci moc Statut Przedszkola z dnia 31 sierpnia 2015 r.

Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną Publicznego Przedszkola Nr 38 w Rzeszowie dnia 30 listopada 2017 r.- Uchwała Nr 9/2017 z dnia 30.11.2017 r.