

***STATUT***  
***PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO***  
***Nr 24***  
***w RZESZOWIE***

**Podstawy prawne :**

**Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe /Dz.U. z 2017 r., poz. 59/, ustawa z 14 grudnia 2016 r.**

**Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe /Dz.U. z 2017 r., poz. 60/**

**Ustawa z dnia 21 stycznia 1982 r Karta Nauczyciela /Dz.U. z 2016 r., poz. 1379 ze zm./**

**Konwencja o Prawach Dziecka** przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych 20 listopada 1989 r. /Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm./

**Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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 specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej /Dz.U. z dnia 24 lutego 2017 r., poz. 356/**

**Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników /Dz.U. z 2017 r., poz. 481/**

**Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek /Dz.U., 2017, poz. 610/**

**Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 kwietnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych /Dz.U. z 2017 r., poz. 794/**

**Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach /Dz.U. z 2017 r., poz. 1147/**

**Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu realizacji edukacji dla bezpieczeństwa /Dz.U. z 2017 r., poz.1239/**

**Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach /Dz.U. 2017, poz. 1591/**

**Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym /Dz.U. 2017, poz. 1578/**

**Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek /Dz.U. 2017, poz. 1611/**

**Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego /Dz. U. 2017 r., poz.1658/**

**Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli /Dz.U. 2017 r., poz. 649/**

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Publiczne Nr 24 w Rzeszowie.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Rzeszowie przy ul. Krajobrazowej 7.
3. Przedszkole jest placówką publiczną działającą jako jednostka budżetowa.
4. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie Edukacji, wychowania i opieki dzieci w wieku 3 – 6 lat.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest **Gmina Miasto Rzeszów** ul. Rynek 1
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny **Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie**.
7. Numer identyfikacyjny NIP: 813-359-60-36
8. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:  
**PRZEDSZKOLE PUBLICZNE Nr 24**  
**35-119 Rzeszów, ul. Krajobrazowa 7**  
**tel. 017 748 39 40**  
**NIP 813-359-60-36**
9. Ilekroć w dalszej części tekstu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć: Przedszkole Publiczne Nr 24 w Rzeszowie;
  - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć: dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 24;
  - 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć: Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego Nr 24;
  - 4) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć: Radę Rodziców Przedszkola Publicznego Nr 24,
  - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć: rodziców prawnych opiekunów dziecka lub ustanowionych przez sąd prawnych opiekunów dziecka uczęszczającego do Przedszkola Publicznego Nr 24.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

### § 2

1. Przedszkole pełni funkcję wychowawczo-edukacyjną i opiekuńczą. Umożliwia dzieciom wspólną zabawę i naukę w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności w załączniku do rozporządzenia MEN w sprawie podstawy programowej.
3. Podstawowe cele wychowania przedszkolnego to w szczególności:
  - 1) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka adekwatnie do jego możliwości intelektualnych i psychofizycznych;
  - 2) wspieranie samodzielnej dziecięcej ekspresji świata połączone z doborem treści odpowiednich do poziomu rozwoju dziecka i jego możliwości percepcyjnych;
  - 3) stymulowanie indywidualnego rozwoju, pobudzanie aktywności i własnej inicjatywy dziecka;
  - 4) wprowadzanie dziecka w świat wartości estetycznych i rozwijania umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, plastykę oraz małe formy teatralne;
  - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku i jego rodzinie;
  - 6) przygotowywanie do rozumienia emocji i uczuć własnych oraz innych ludzi;
  - 7) rozwijanie umiejętności społecznych dziecka, niezbędnych w budowaniu poprawnych relacji z innymi dziećmi i dorosłymi;

- 8) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dziecka tak, by lepiej orientowało się w tym, co dobre, a co złe;
  - 9) kształtowanie u dziecka odporności emocjonalnej niezbędnej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodniejszego znoszenia stresu i porażek;
  - 10) troska o zdrowie dziecka, jego rozwój fizyczny i sprawność fizyczną;
  - 11) wspieranie wychowawczej roli rodziny;
  - 12) zapewnienie dziecku lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie jego ciekawości poznawczej, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie umiejętności i wiadomości niezbędnych w edukacji szkolnej.
4. Podstawowe zadania wychowania przedszkolnego to w szczególności:
- 1) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko rzeczywistości, w tym przyrodniczej i społecznej, stymulowanie jego wrażliwości i zapoznawanie z zasadami i wartościami odnoszącymi się do środowiska społeczno-przyrodniczego;
  - 2) tworzenie sytuacji kształtujących zachowania i nawyki prozdrowotne, w tym właściwe odżywianie się, dbanie o zdrowie, higienę osobistą oraz sprawność ruchową;
  - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu, na placu zabaw oraz podczas spacerów, wyjazdów i wycieczek;
  - 4) współdziałanie z rodzicami dziecka, środowiskiem społecznym, kulturalno-oświatowym oraz instytucjami i organizacjami na rzecz tworzenia warunków umożliwiających dziecku poznawanie najbliższego otoczenia;
  - 5) podejmowanie działań mających wpływ na rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz poznawanie dziedzictwa kulturowego; obyczajów i tradycji regionalnych i narodowych;
  - 6) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających rozwijaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz kulturą innych krajów;
5. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi we współpracy z rodzicami dzieci uczęszczających do przedszkola, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami, stowarzyszeniami oraz instytucjami społecznymi i kulturalno-oświatowymi.

### **§ 3**

1. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada odpowiednią bazę materiałową i lokalową:
  - 1) sale zabaw i zajęć dla poszczególnych oddziałów z odpowiednim wyposażeniem i łazienkami; ogród przedszkolny wyposażony w urządzenia rekreacyjno-sportowe;
  - 2) szatnię dla dzieci;
  - 3) kuchnię i zaplecze kuchenne;
  - 4) pomieszczenia administracyjne;
  - 5) zaplecze gospodarczo-socjalne.
2. W salach zabaw i zajęć temperatura powietrza nie powinna być niższa niż 18°C.

### **§ 4**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego, dwóch, a jeżeli jest to konieczne ze względów organizacyjnych trzech lub czterech, nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby przynajmniej jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
3. Przedszkole realizuje obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza przedszkola prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego.
6. Dyrektor dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
7. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

## § 5

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

## § 6

1. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

3. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; w formie porad i konsultacji oraz zajęć rozwijających uzdolnienia.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijania ich umiejętności wychowawczych.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dzieci; poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### **§ 7**

1. Przedszkole współdziała z rodzicami swoich wychowanków w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych.
2. Dyrektor przedszkola podczas rekrutacji do przedszkola prowadzi rozmowy z rodzicami kandydatów w celu poznania ich oczekiwań oraz poznania samego dziecka.
3. Nauczyciele poznają wychowanka oraz jego rodziców i wspólnie wypracowują zasady postępowania wychowawczo-dydaktycznego z dzieckiem.
  - 1) rozmowy indywidualne dotyczące dziecka – na bieżąco według potrzeb;
  - 2) konsultacje pedagogiczne z nauczycielami-wychowawcami grup – co najmniej raz w miesiącu;
  - 3) zajęcia, uroczystości i imprezy przedszkolne – według kalendarza imprez i uroczystości przedszkolnych;
  - 4) zebrania ogólne i grupowe – na początku i na końcu roku szkolnego oraz doraźnie według potrzeb;
  - 5) informacje, wiadomości, artykuły itp. zamieszczane na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej przedszkola – systematycznie i na bieżąco.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 8**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną przedszkola, organizacje związkowe i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji pracy przedszkola określa się w szczególności:
  - 6) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 7) liczbę pracowników przedszkola;
  - 8) ogólną liczbę godzin finansowanych przez organ prowadzący;
  - 9) kwalifikacje nauczycieli.

#### **§ 9**

1. Przedszkole pracuje w godzinach: 6.30 – 17.00, od poniedziałku do piątku.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia każdego roku z wyjątkiem przerw ustalonych i zatwierdzonych przez organ prowadzący przedszkole w arkuszu organizacji przedszkola opracowanym przez dyrektora na dany rok szkolny.
4. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac remontowych, modernizacyjnych oraz porządkowo-gospodarczych.
5. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska:
  - 1) zmiany dokonywane są na podstawie zatwierdzonych projektów organizacji przedszkola oraz aneksów;
  - 2) o wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice wychowanków przedszkola są na bieżąco informowani.
6. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas na realizację podstawy programowej nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
7. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci wg zbliżonego wieku.
8. W zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci.
9. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
10. Na życzenie rodziców w ramach zajęć przedszkolnych organizuje się dla dzieci, w szczególności starszych, nieodpłatną naukę religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
11. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów studiów wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego z zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 10

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Dziecko, któremu na wniosek rodziców dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, odroczył rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

## § 11

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora i Radę Pedagogiczną przedszkola.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne i higieniczne oraz jest dostosowany do założeń programowych.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:  
  
6.30 – 8.30 – **Schodzenie się dzieci.** Zabawy indywidualne, rozwijające zainteresowania oraz postawy twórcze dzieci, zabawy badawcze, konstrukcyjne, tematyczne, dramowe. Zabawy i ćwiczenia rozwijające

percepcję wzrokową i słuchową; improwizacje mimiczne i pantomimiczne, praca indywidualna, zabawy i ćwiczenia ruchowe.

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

9.00 – 10.00 – **Zajęcia edukacyjne realizowane w oparciu o podstawę programową.** Aktywizowanie mowy i myślenia, rozwijanie sprawności umysłowych, w tym logicznego i matematycznego myślenia oraz obserwowania i eksperymentowania. Wspieranie działań twórczych poprzez kontakt z muzyką, sztuką i literaturą, rozwijanie sprawności fizycznej dzieci.

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

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

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

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

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

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

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

## § 12

1. Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć organizowanych lub wybranych przez nauczyciela poza terenem przedszkola, dostosowując metody i formy pracy do wieku dzieci oraz ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem warunków lokalowych i środowiskowych.
2. Nauczyciele organizują dzieciom zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz inne rodzaje działalności zgodnie z metodyką wychowania przedszkolnego, realizowanym programem wychowania przedszkolnego oraz ramowym rozkładem dnia.
3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Zapewnia im bezpieczeństwo oraz daje poczucie bezpieczeństwa.
4. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci /sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw itp./ oraz sprzęt, pomoce dydaktyczne i zabawki.
5. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyścia drugiego nauczyciela, któremu przekazuje istotne uwagi i informacje dotyczące wychowanków.
6. W razie potrzeby obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie dziecku natychmiastowej pomocy oraz zawiadomienie o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola i rodziców dziecka.



### **§ 13**

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dziecko z przedszkola i są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola, od i do momentu przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osoby dorosłe, posiadające zdolność prawną i pisemnie upoważnione przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
3. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje, że może się ona znajdować pod wpływem alkoholu lub innych środków, uniemożliwiających zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.
4. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka z przedszkola powinien być niezwłocznie powiadomiony dyrektor przedszkola oraz rodzice lub przynajmniej jeden rodzic dziecka.
5. W przypadku, gdy działania podjęte zgodnie z pkt 3 i 4 nie przyniosą pożądanego efektu i dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy przedszkola, nauczyciel sprawujący w danym momencie opiekę nad dzieckiem, uprawniony jest do oddania dziecka do właściwego pogotowia opiekuńczego.
6. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane stosownym dokumentem /orzeczenie sądu/.

### **§ 14**

1. W przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miasto Rzeszów zapewnia się pięć godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie od 8.00 do 13.00.
2. Opłaty za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 1 zł.
3. Rodzice dzieci sześciolletnich realizujących w przedszkolu obowiązkowe, roczne przygotowanie przedszkolne nie wnoszą opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu również poza czasem realizacji podstawy programowej.
4. W przypadku, gdy do przedszkola lub prowadzonej przez Gminę Miasto Rzeszów formy opieki nad dzieckiem do lat 3 uczęszcza z tej samej rodziny więcej niż dwoje dzieci, trzecie i kolejne zwalnia się z opłat.
5. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnej opieki, wychowania i nauczania prowadzona jest w sposób elektroniczny. Ponadto zgodnie z odrębnymi przepisami nauczyciele prowadzą dzienniki zajęć, w których odnotowują m. in. obecność dziecka w przedszkolu.
6. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych przedszkole organizuje dla dzieci żywienie.
7. Dzienna wysokość opłaty za żywienie obejmuje koszt produktów zużytych do sporządzenia posiłków zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi.
8. Opłata z tytułu żywienia na dany miesiąc liczona jest według prognozowanej stawki dziennej i ilości dni roboczych w danym miesiącu.
9. Na koniec każdego miesiąca następuje rozliczenie kosztów zużytych surowców do przygotowania posiłków, a powstała nadpłata lub niedopłata regulowana jest w kolejnym miesiącu.
10. Opłata za wyżywienie dzieci wnoszona jest z góry do dziesiątego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy przedszkola.
11. Za zgodą rodziców na tablicy ogłoszeń przedszkola wywiesza się imienną listę dzieci ze wskazaniem kwoty do zapłaty w danym miesiącu.
12. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z posiłków przygotowywanych w kuchni przedszkolnej jedynie za pełną odpłatnością.

## ROZDZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA

### § 15

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

### § 16

1. Do obowiązków dyrektora przedszkola należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności przedszkola;
  - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich racjonalne wykorzystanie;
  - 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów 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 przedszkole;
  - 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:
  - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom placówki;
  - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
  - 4) przydziela nauczycielom dodatkowe zadania w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
  - 5) określa i ustala sposób dokumentowania pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej;
  - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość wszystkich pomieszczeń i otoczenia budynku;
  - 7) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.
3. Dyrektor dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego.
4. Stwarza warunki umożliwiające wychowankom podtrzymywanie tożsamości religijnej i etnicznej.
5. Podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola w trakcie roku szkolnego.
6. Powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz we współpracy z organem prowadzącym przedszkole.
8. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk szkolnych.
9. Organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
10. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami przedszkola, związkami zawodowymi, organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.

## § 17

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola, w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) zatwierdza plany pracy przedszkola;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - 3) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola /nie dotyczy dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego/;
  - 5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
  - 6) uchwała projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizacji.
3. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego placówki,
  - 3) opiniowanie kandydatur nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) opiniowanie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez dyrektora,
  - 5) opiniowanie dopuszczonych przez dyrektora programów wychowania przedszkolnego;
  - 6) opiniowanie kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w przedszkolu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie /semestrze/, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dziecka, jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 18

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców dzieci z każdego oddziału przedszkolnego.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola oraz działań w zakresie opiekuńczej funkcji przedszkola.
5. Zadania Rady Rodziców to w szczególności:
  - 1) inicjowanie i organizowanie różnorodnych form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań przedszkola;
  - 2) zapewnienie rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola, we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola.

6. Rada Rodziców może występować do dyrektora przedszkola i innych organów przedszkola oraz organu prowadzącego przedszkole i sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. W celu wspierania działalności statutowej placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określają inne przepisy.

#### **§ 19**

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

### **ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 20**

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

#### **§ 21**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jej jakość i wyniki, a także za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m. in. wykorzystywanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia dziecku zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowania go do aktywnego udziału w zajęciach;
  - 2) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i zainteresowań dziecka;

- 3) indywidualizacja pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej;
  - 4) podmiotowe podejście do dziecka;
  - 5) kształcenie i wychowanie dziecka w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) kształtowanie u dzieci właściwych postaw moralnych;
  - 7) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
  - 8) rozwijanie aktywności dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie oraz otaczającej je rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
  - 9) dążenie do pobudzania aktywności dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju – społecznej, emocjonalnej, umysłowej i ruchowej;
  - 10) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka; poszanowanie jego godności osobistej;
  - 11) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznawanie możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka, zakończonych przeprowadzeniem diagnozy przedszkolnej oraz przygotowanie i przekazaniem rodzicom informacji o gotowości szkolnej dziecka w obowiązującym terminie w roku szkolnym poprzedzającym termin możliwego rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole;
  - 12) dbanie o wystrój, estetykę i funkcjonalność przydzielonej sali zajęć i zabaw.
  - 13) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu niezbędnych środków dydaktycznych, pomoc w ich zakupie, dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu przedszkola;
  - 14) planowanie i organizowanie wycieczek i imprez o charakterze dydaktyczno-wychowawczym oraz kulturalnym i rekreacyjno-sportowym;
  - 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał, wniosków i postanowień;
  - 16) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
3. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania i opieki, między innymi:
- 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego, planu pracy oraz koncepcji pracy przedszkola, jeżeli przedszkole ją posiada;
  - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępach, rozwoju i zachowaniu dziecka;
  - 3) po dokonaniu diagnozy przedszkolnej w roku szkolnym poprzedzającym termin możliwego rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole udziela rodzicom informacji dotyczących stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole aby mogli je odpowiednio do potrzeb w osiągnięciu tej gotowości wspomagać;
  - 4) współdziała z rodzicami swoich wychowanków;
  - 5) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie, w szczególności dotyczy to dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych /dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne/ oraz dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 6) udostępnia rodzicom wytwory działalności dziecka /prace plastyczne i inne/;
4. Nauczyciel realizuje swoje zadania, o których mowa w ust. 2 i 3 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków bytowych rodziny oraz potrzeb i oczekiwań;

- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny oraz poczucie bezpieczeństwa i ciepłą, serdeczną atmosferę;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i w nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu poprzez przestrzeganie ramowego rozkładu dnia;
- 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;
- 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania, wyrabianie właściwych postaw moralnych i relacji między dziećmi pełnych życzliwości, współczucia i zgodnego współdziałania, odpowiedzialności za ład i porządek w sali;
- 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
- 9) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 10) stwarzanie dzieciom możliwości wykazania się swoimi umiejętnościami i zdolnościami artystycznymi i intelektualnymi;
- 11) w razie potrzeby dzielenie się swoją wiedzą pedagogiczną z rodzicami wychowanków; udzielanie rad i wskazówek.

5. Zadania nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa dzieci to w szczególności:

- 1) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów bhp i p/poż, a także regularne uczestniczenie w szkoleniach z tego zakresu;
- 2) ciągłe sprawowanie opieki nad dziećmi – nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) sprawdzanie, czy w sali warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela; jeżeli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa należy niezwłocznie zgłosić to dyrektorowi przedszkola celem usunięcia usterek;
- 4) w razie zaistnienia zagrożenia podczas zajęć czy innego rodzaju działalności organizowanej z dziećmi, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie wyprowadzić dzieci z zagrożonych miejsc;
- 5) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w sali lub w innych miejscach, gdzie mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci;
- 6) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 7) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć oraz po ich zakończeniu;
- 8) usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby być niebezpieczne dla dzieci;
- 9) kontrolowanie właściwej postawy dzieci podczas zajęć i zabaw w przedszkolu;
- 10) wpisywanie do zeszytu znajdującego się w pokoju nauczycielskim wszystkich wyjść nauczyciela z dziećmi poza teren przedszkola;
- 11) udzielanie pierwszej przedmedycznej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub zaistnienia wypadku oraz niezwłoczne zawiadamianie rodziców dziecka i dyrektora przedszkola.

## § 22

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:

- 1) **główny księgowy** – do jego obowiązków należy w szczególności:
  - a) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, sporządzanie list płac, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej przy realizacji budżetu przedszkola, opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiza,
- e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości /tworzenie planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji itp./,

2) **intendent** /lub starszy intendent/ – do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) planowanie i układanie jadłospisów, sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywieniowymi oraz prawidłowym porcjowaniem posiłków,
- b) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
- c) zaopatrywanie przedszkola w środki czystości, artykuły biurowe, odzież ochronną dla pracowników – zgodnie z aktualnymi przepisami i obowiązującymi w placówce regulaminami,
- d) prowadzenie magazynu wraz z obowiązującą dokumentacją,
- e) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, opisywanie rachunków, dokonywanie wypłat na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez dyrektora i główną księgową.

3) **rzemieślnik w zawodzie kucharza** /kucharz/ – do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów,
- b) punktualne przygotowywanie zdrowych posiłków, zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków,
- c) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonywaniem, przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz systemu HACCP,
- d) utrzymywanie w nienagannym stanie sprzętu kuchennego oraz wykorzystywanie go zgodnie z przeznaczeniem i odpowiednią instrukcją,
- e) uczestniczenie wraz z intendentem w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.

4) **pomoc kuchenna** – do jej obowiązków należy w szczególności:

- a) punktualne przygotowywanie zdrowych posiłków zgodnie z zaleceniami kucharza i normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków,
- b) obróbka wstępna, rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z przestrzeganiem zasad HACCP, wymogów technologicznych i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- c) mycie i wyparzenie naczyń oraz sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją,
- d) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły żywnościowe i sprzęt stanowiący wyposażenie kuchni,

- e) wykonywanie innych czynności związanych z organizacją pracy przedszkola; wykonywanie poleceń dyrektora, intendenta i kucharza.
- 5) **pomoc nauczyciela** – do jej obowiązków należy w szczególności:
- a) utrzymywanie porządku i czystości przydzielonych pomieszczeń i sprzętu zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej,
  - b) podawanie dzieciom ciepłych posiłków, obsługa dzieci w czasie jedzenia,
  - c) pomoc dzieciom podczas mycia i korzystania z toalety, obsługa dzieci we wszystkich sytuacjach, które tego wymagają,
  - d) czynne uczestniczenie w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczycielkę, opieka nad dziećmi w czasie zabaw w ogrodzie oraz w czasie spacerów, różnorodnych wyjść i wycieczek,
  - e) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.
- 6) **robotnik gospodarczy** – do jego obowiązków należy w szczególności:
- a) sprzątanie i utrzymywanie w czystości placu zabaw, ogrodu przedszkolnego, chodników, placu wokół budynku,
  - b) dbanie o dobry stan urządzeń technicznych w przedszkolu i w ogrodzie, konserwacja i malowanie sprzętu ogrodowego,
  - c) koszenie trawy, przycinanie krzewów i drzewek w ogrodzie, sadzenie i pielęgnowanie kwiatów i roślin ogrodowych, grabienie liści, odśnieżanie,
  - d) wykonywanie różnego rodzaju bieżących napraw i konserwacji, malowanie pomieszczeń przedszkola,
  - e) współdziałanie z intendentem w zakresie dokonywanych zakupów,
  - f) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji i potrzeb przedszkola.
2. Pracownicy administracyjno-obługowi współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym m. in. przez:
- 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
  - 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej;
  - 3) usuwanie lub zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń, mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
3. Do obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy m. in.:
- 1) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola, a także przedszkolnego placu zabaw;
  - 2) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż;
  - 3) odpowiedzialność za powierzony sprzęt, narzędzia pracy oraz mienie na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
  - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;



- 5) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.
4. Szczegółowe wykazy czynności i obowiązków poszczególnych pracowników znajdują się w aktach osobowych.

## **ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI**

### **§ 23**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.
2. Podczas pobytu w przedszkolu oraz w czasie wszystkich zajęć organizowanych poza przedszkolem, dzieci znajdują się pod stałą opieką nauczyciela i mają zapewnione pełne bezpieczeństwo.
3. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego;
  - 2) szacunku dla wszystkich potrzeb oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 4) poszanowania godności osobistej;
  - 5) poszanowania własności;
  - 6) indywidualnego tempa rozwoju;
  - 7) badania i eksperymentowania;
  - 8) zabawy oraz wyboru towarzysza zabawy;
  - 9) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
  - 10) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym, otoczenia;
  - 11) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
  - 12) zaspokajania podstawowych potrzeb w zakresie żywienia i wypoczynku;
  - 13) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 14) rozwijania swoich zainteresowań;
  - 15) podtrzymywania swojej tożsamości narodowej i religijnej.
4. Dzieci mają możliwość korzystania z boiska i ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi, dostosowanymi do wieku dzieci urządzeniami do zabaw ruchowych.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
6. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków.
7. Organizacja ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków odbywa się za zgodą i odpłatnością rodziców w terminie podanym przez dyrektora przedszkola lub też indywidualnie przez rodziców dziecka.

### **§ 24**

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) szanowania wytworów innych dzieci;
  - 2) podporządkowania się przyjętym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
  - 3) stosowania form grzecznościowych w stosunku do innych dzieci i dorosłych;
  - 4) przestrzegania podstawowych zasad higieny osobistej;
  - 5) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych dzieci;
  - 6) respektowania poleceń nauczyciela;
  - 7) utrzymywania porządku wokół siebie, sprzątania zabawek po zakończonej zabawie;

- 8) w razie potrzeby i na miarę swoich możliwości niesienia pomocy rówieśnikom i młodszym kolegom.

## **ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

### **§ 25**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
  - 1) aktywnego włączania się w życie przedszkola;
  - 2) znajomości podstawy programowej, planu pracy przedszkola, projektu ewaluacyjnego, a także programu wychowawczo-profilaktycznego i koncepcji pracy przedszkola, o ile przedszkole je posiada;
  - 3) wyrażania opinii na temat pracy przedszkola;
  - 4) uzyskiwania rzetelnych i obiektywnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 5) współuczestnictwa w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych i okolicznościowych oraz sportowo-rekreacyjnych dla dzieci i ich rodziców;
  - 6) występowania w imieniu swojego dziecka do dyrektora przedszkola a następnie organu sprawującego nadzór pedagogiczny w obronie jego praw, w przypadku, gdy przypuszcza, że zostały one naruszone;
  - 7) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka w celu wspomagania go w jej osiągnięciu;
  - 8) współpracy z nauczycielami.
2. Obowiązkiem rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola jest:
  - 1) przygotowanie dziecka rozpoczynającego edukację przedszkolną do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych, szczególnie w zakresie higieny osobistej, czynności toaletowych, samodzielnego ubierania się i spożywania posiłków;
  - 2) współdziałanie z nauczycielem – wychowawcą grupy w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola oraz podejmowania działań służących zapewnieniu prawidłowych warunków rozwoju dziecka;
  - 3) informowanie nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola jeżeli zaistnieje taka konieczność;
  - 4) przyprowadzanie do przedszkola zdrowego dziecka, które będzie mogło uczestniczyć we wszystkich planowanych zajęciach;
  - 5) dostosowanie ubrania dziecka do warunków pogodowych oraz jego możliwości samoobsługowych, w sposób umożliwiający mu uczestniczenie w zajęciach organizowanych w przedszkolu, na placu zabaw oraz na spacerach i wycieczkach;
  - 6) regularne i terminowe dokonywanie opłat za przedszkole;
  - 7) informowanie dyrektora lub nauczyciela, będącego wychowawcą dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach, mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
  - 8) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
  - 9) niezwłoczne zgłaszanie nauczycielowi – wychowawcy grupy lub dyrektorowi przedszkola zmian związanych z adresem zamieszkania oraz numerem telefonu;
  - 10) niezwłoczne informowanie dyrektora przedszkola o stwierdzeniu u dziecka choroby zakaźnej;
  - 11) kontrolowanie, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia sytuacji, w której dziecko może zrobić krzywdę sobie lub innym dzieciom;
  - 12) zapewnienie dziecku bezpiecznego powrotu do domu;

- 13) zapoznanie się na bieżąco z informacjami i ogłoszeniami wywieszonymi na tablicach informacyjnych oraz na stronie internetowej przedszkola;
- 14) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola;
- 15) po odebraniu dziecka z grupy spod opieki nauczyciela, rodzice zobowiązani są do osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem, a w przypadku dalszego przebywania na terenie obiektu przedszkolnego, również na boisku i placu zabaw, do respektowania zasad i norm obowiązujących w przedszkolu, w tym na boisku i placu zabaw;
- 16) rodzice dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do telefonicznego lub ustnego, a w przypadku dłuższej nieobecności, pisemnego, usprawiedliwiania nieobecności dziecka. W przypadku braku informacji o przyczynie nieobecności dziecka dyrektor pisemnie wzywa rodziców do niezwłocznego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Brak odpowiedzi ze strony rodziców powoduje przekazanie informacji dyrektorowi szkoły z obwodu, do którego dziecko należy ze względu na miejsce zamieszkania, co z kolei obliuguje dyrektora szkoły do podjęcia działań określonych odrębnymi przepisami;
- 17) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
- 18) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz zarządzeń dyrektora przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECI W PRZEDSZKOLU**

#### **§ 26**

1. Wejście do budynku przedszkola jest zamykane.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione w celu wejścia do budynku podczas przyprowadzania i odbierania dzieci wczytują kartę magnetyczną lub wpisują kod.
3. Inne osoby w celu wejścia do budynku korzystają z dzwonka znajdującego się przy drzwiach wejściowych.
4. Budynek i jego najbliższe otoczenie jest monitorowany.
5. Plac zabaw przedszkola wraz z boiskiem posiada instrukcję użytkowania.
6. Przedszkolny plac zabaw i boisko podlegają systematycznym okresowym kontrolom.
7. Nauczyciele ustalają i utrwalają z dziećmi zasady bezpiecznej zabawy w przedszkolu, na placu zabaw oraz podczas spacerów i wycieczek. Dzieci i ich rodzice przebywający na terenie przedszkola zobowiązani są do ich przestrzegania.
8. Przedszkole posiada instrukcję bezpieczeństwa przeciwpożarowego, z którą zapoznali się wszyscy pracownicy placówki.
9. W widocznym miejscu /na korytarzu/ znajduje się plan ewakuacji.
10. W przedszkolu przeprowadzana jest próbna ewakuacja zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. W widocznych miejscach umieszczone są gaśnice i instrukcje postępowania na wypadek pożaru, oznaczona jest droga ewakuacji oraz wyjście ewakuacyjne.
12. Przeglądy stanu budynku, elektryczne, gazowe i inne wykonywane są terminowo oraz dodatkowo w razie potrzeby.
13. Przedszkole współpracuje z policją i strażą miejską.

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

**§ 27**

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkolną w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Dokonywanie zmian /nowelizacji/ statutu następuje w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.
4. Zmiany /nowelizacje/ statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego lub w przypadku zmiany przepisów prawa.
5. Traci moc statut Przedszkola Publicznego Nr 24 w Rzeszowie z dnia 26 września 2013 r.
6. Statut Przedszkola Publicznego Nr 24 w Rzeszowie, zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 09/2017 wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.

