

**STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO****Statut opracowano na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. Nr 0, poz. 2156, ze zm.),
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. Nr 0 poz. 674, ze zm.),
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2016r. poz.59)
4. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r., która weszła w życie w stosunku do Rzeczypospolitej Polskiej dnia 7 lipca 1991 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, ze zm.),
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.),
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17.06.2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ( Dz. U. z2016, poz.895),
7. Rozporządzenia 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. z 2013 r. , poz. 352),
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36, poz. 155, ze zm.),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30.07. 2015 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia ( Dz. U. z 2017 poz. 1591),
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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 zm.),
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych ( Dz. U. z 2015 poz. 23),
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 31 marca 2014 r. poz. 414),
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci. (Dz. U. z 2015 r., poz.1113),
14. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 poz. 1182 ze zm.),
15. Rozporządzenia 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 2017 poz. 356),

16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz.1646),

17. Uchwały nr XXXV/765/2016 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 oraz warunków zwolnienia z tych opłat w prowadzonych przez Gminę Miasto Rzeszów jednostkach oświatowych

#### Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	s.3
Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola	s. 4-7
Rozdział 3. Opieka nad dziećmi	s.7-10
Rozdział 4. Formy współdziałania z rodzicami	s.10-11
Rozdział 5.Organy Przedszkola	s.11-15
Rozdział 6. Organizacja pracy Przedszkola	s.15-17
Rozdział 7. Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu	s. 17-18
Rozdział 8. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola	s. 19-25
Rozdział 9. Prawa i obowiązki dzieci	s. 25-26
Rozdział 10. Prawa i obowiązki rodziców	s.26- 27
Rozdział 11. Postanowienia końcowe	s.27- 28

## **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 23 w Rzeszowie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe(Dz.U. z 2017r. poz.59);
- 3) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz.U. z 2016r. poz.1943 z późn.zm.);
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego Nr 23 w Rzeszowie;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Publicznym Nr 23 w Rzeszowie;
- 6) wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Publicznego Nr 23 w Rzeszowie;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
- 8) opiekun oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Publicznym Nr 23 w Rzeszowie;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Rzeszów;
- 10) organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

### **§ 2**

1. Przedszkole Publiczne Nr 23 w Rzeszowie jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Siedziba Przedszkola Publicznego znajduje się w budynku nr 12 przy ul. Klementyny Hoffmanowej w Rzeszowie.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Rzeszów, która ma siedzibę w budynku przy ul. Rynek 1 w Rzeszowie.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
5. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści: Przedszkole Publiczne Nr 23 ul. Hoffmanowej 12 35- 016 Rzeszów

### **§ 3**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
7. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### § 5

1. Celem Przedszkola jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych ;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) 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;
  - 11) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 12) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do przedszkola.

#### § 6

1. Do zadań Przedszkola należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
  - 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających

- indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
- 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
  - 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
  - 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
  - 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
  - 9) organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające się z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, moda, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
  - 12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 13) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.

## § 7

1. 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 w 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.
2. 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.

#### § 8

1. 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.
2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.

#### § 9

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego wychowanka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankom wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped i terapeuta pedagogiczny.
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
7. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
8. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami pedagogiczno-psychologicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.

### **Rozdział 3** **Opieka nad dziećmi**

#### **§ 10**

1. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:
- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
  - 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
  - 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
  - 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;

- 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola;
- 6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

#### § 11

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:
  - 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
  - 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi lub osobie upoważnionej;
  - 3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola;
  - 4) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie.
2. Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
  - 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
  - 2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
  - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
  - 4) powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
5. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
6. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
7. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

#### § 12

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.



3. Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub osoby upoważnionej.
4. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
5. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.5, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
7. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

#### § 13

1. Po odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.
2. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1, 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.
3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
  - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka lub z osobami posiadającymi aktualne upoważnienia;
  - 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.
4. Dziecko nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
5. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z Przedszkola.

#### § 14

1. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu Przedszkola;
  - 2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
  - 3) zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób;
  - 4) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu;

- 5) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
  - 6) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
  - 7) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
  - 8) utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
  - 9) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
  - 10) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole;
  - 11) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 18°;
  - 12) wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
  - 13) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, wichury, śnieżyc i gołoledzi;
  - 14) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;
  - 15) przeprowadzenie co najmniej 2 razy w roku ewakuacji dzieci i pracowników Przedszkola Publicznego Nr 23;
  - 16) Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych dzieci, z wyjątkiem wycieczek (obowiązuje Karta Wycieczki);
  - 17) Pracownicy Przedszkola podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
2. Przedszkole nie prowadzi działalności związanej z ubezpieczeniem dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## **Rozdział 4**

### **Formy współdziałania z rodzicami**

#### § 15

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
- 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
  - 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
  - 3) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
  - 4) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 5) kontakty indywidualne;
  - 6) zajęcia otwarte dla rodziców;
  - 7) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
  - 8) wycieczki, festyny;
  - 9) spotkania adaptacyjne,
  - 10) kącik dla rodziców.

2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.
3. Przedszkole spełnia obowiązek informacyjny- Klauzula informacyjna (art. 13 RODO) umieszczona jest na stornie internetowej placówki i na tablicy ogłoszeń.

#### § 16

1. Zakres zadań Przedszkola 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 uzgodnieniu 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 nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami;
  - 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

### **Rozdział 5 Organy Przedszkola**

#### § 17

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

#### § 18

1. Kompetencje Dyrektora Przedszkola obejmują w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi Przedszkola, w tym:
    - a) organizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
    - b) udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;

- 6) organizowanie administracyjnej, w tym finansowe i gospodarczej obsługi Przedszkola;
  - 7) współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
  - 8) organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Przedszkola;
  - 9) dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 29 ust.5 niniejszego Statutu;
  - 10) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 11) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
  - 12) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
  - 13) dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
  - 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 15) stwarzanie warunków do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
  - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
  - 17) współpracowanie z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.
2. Dyrektor Przedszkola:
- 1) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
  - 2) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
  - 3) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
  - 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
  - 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola.
3. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 19

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
  - 4) przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie projektu;
  - 5) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;

- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Przedszkola (arkusz organizacji Przedszkola na dany rok szkolny),
  - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
  - 3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
  - 5) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
5. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
6. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

#### § 20

Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez Radę Pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokolowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

#### § 21

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie *Regulaminem Rady Rodziców*. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

#### § 22

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1. uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
2. opiniowanie projektu planu finansowego;
3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.

#### § 23

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
2. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

#### § 24

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
  - 1) zasady pozytywnej motywacji;
  - 2) zasady partnerstwa;
  - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.
5. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola;
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
    - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
    - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.

#### § 25

1. Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:
  - 1) Mediacje, która jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów i ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie. Podstawą oceny i wyboru mediacji jest dobro dziecka.
2. Nauczyciele i rodzice mają prawo do mediacji.
3. Mediacje mają priorytet w rozwiązywaniu konfliktów w przedszkolu.
4. Pierwszeństwo ma rozwiązywanie konfliktów wewnątrz przedszkola.

5. Dyrektor w obszarze stosowania mediacji i edukacji rozwiązywania konfliktów w szkole, korzysta z opinii nauczyciela/nauczycieli posiadających kompetencje i kwalifikacje Mediatora Szkolnego.

6. Kierowanie spraw do mediacji należy do kompetencji dyrektora przedszkola lub wyznaczonej przez niego osoby.

7. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron tworzy warunki do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora

. 8. Przedszkole może korzystać z pomocy mediatorów rekomendowanych przez organ nadzoru lub organ prowadzący, a także wykształconych w zakresie mediacji nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.

9. Mediator w swojej pracy dochowuje szczególnej staranności co do zachowania bezstronności i poufności.

10. Mediator po zakończeniu mediacji sporządza i doręcza stronom oraz dyrektorowi przedszkola protokół, w którym oznacza miejsce i czas przeprowadzenia mediacji, imię, nazwisko (nazwę) i adresy stron, imię i nazwisko oraz adres mediatora, a ponadto wynik mediacji. Protokół podpisuje mediator.

2. W przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja pracy Przedszkola**

#### **§ 26**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi 25.
3. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący .
4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
5. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
7. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
  - 1) 5 sal zajęć z wyposażeniem,
  - 2) ogród – z wyposażeniem stałym i ruchomym,
  - 3) szatnia dziecięca,
  - 4) kuchnia i zaplecze kuchenne z wyposażeniem,

- 5) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Terminy przerw pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.

#### § 27

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy Dyrektora Przedszkola lub na umotywowany wniosek rodziców.
4. Informacje o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w ust.3, Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

#### § 28

1. Dodatkowe informacje o organizacji pracy Przedszkola umieszczone są w szczegółowym rozkładzie dnia każdego oddziału na dany rok szkolny.
2. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.
3. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych organizację działalności Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z rodzicami.
4. Informacje o terminach przerwy w pracy Przedszkola, dziennych rozkładach dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Przedszkola.

#### §29

1. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe i kryteria ustalone uchwałą Rady Miasta Rzeszowa.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji reguluje przyjęty w przedszkolu Regulamin Rekrutacji.
4. Dyrektor może dokonywać przyjęć do Przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc zgodnie z Regulaminem Rekrutacji.
5. Dyrektor może dokonać skreślenia dziecka w wieku 2,5 do 5 lat z listy wychowanków gdy:
  - 1) dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres 1 miesiąca, a rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności,
  - 2) rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole co najmniej za okres 2 miesięcy,
  - 3) jeżeli rodzice nie współpracują z przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci,
  - 4) w przypadku gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w przedszkolu,



- 5) w przypadku gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do dnia 15 września,
6. Skreślenie dziecka z listy wychowanków dokonuje dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej .
7. Rodzice dzieci 6- letnich 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.

### § 30

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

### § 31

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
  - 1) godziny pracy Przedszkola;
  - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
  - 3) godziny posiłków;
  - 4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego w stosunku do dzieci sześciolletnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
  - 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawą dziecka;
  - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
  - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
  - 4) godziny posiłków
5. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach, realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach 08.00- 13.00, na zasadach określonych w statucie Przedszkola.

6. Świadczenia udzielane w Przedszkolu w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego podlegają opłacie w wysokości określonej w ustawie o systemie oświaty.

## **Rozdział 7**

### **Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu**

#### **§ 32**

1. Pobyt dziecka w Przedszkolu do 5 godzin dziennie jest bezpłatny w zakresie realizowania podstawy programowej.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej ustala Rada Miasta Rzeszowa.
3. Opłata za godzinę przekraczającą wymiar 5 godzin dla dzieci wieku 3-5 lat wynosi 1 zł.
4. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### **§ 33**

1. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
2. Przerwa między posiłkami nie powinna przekraczać 3 godzin.
3. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole.
4. Koszty wyżywienia dziecka (tzw. wsad do kotła) w pełni pokrywane są przez rodziców, w rozliczeniu miesięcznym, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

#### **§ 34**

1. Rejestracja pobytu dziecka w przedszkolu:
  - 1) Podstawą rejestracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu, w tym czasu przyścia i czasu wyjścia, jest System Rejestracji Czasu Pobytu
  - 2) Rodzic (opiekun prawny) posiada kartę zbliżeniową z przypisanym do niej unikatowym kluczem identyfikacyjnym
  - 3) Rodzic (opiekun prawny) lub inna upoważniona przez niego osoba przyprowadzając dziecko do przedszkola lub wybierając dziecko z przedszkola, zbliża kartę zbliżeniową do czytnika.
  - 4) Brak karty zbliżeniowej podczas przyprowadzania dziecka do przedszkola rejestruje pobyt dziecka od godz. 6.30. Brak karty zbliżeniowej podczas odbierania dziecka z przedszkola rejestruje jego pobyt do godz. 17.00.

#### **§ 35**

1. Pracownicy Przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków oferowanych przez Przedszkole.
2. Koszt przygotowania posiłku obejmuje koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków.

## **Rozdział 8**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

#### § 36

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1, 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.
5. Każdy pracownik przetwarzający dane osobowe ma upoważnienie do przetwarzania wydane przez Administratora i jest ono dostosowane do RODO.

#### § 37

1. 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 uszkodzonych salach lub 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*.
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obsługowi Przedszkola.

#### § 38

1. 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.

## § 39

1. 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 wychowującego 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- w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
  - 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.

## § 40

1. 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).

## § 41

1. 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) udział w omówieniu pracy z logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, rytmiki.

#### § 42

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 działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 43

1. Do obowiązków nauczyciela religii należy:
  - 1) realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,
  - 2) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości,
  - 3) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie.

#### § 44

1. Do obowiązków intendenta należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji HACCAP,
  - 2) prowadzenie zaopatrzenia przedszkola,
  - 3) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w przedszkolu,
  - 4) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., regulaminu pracy,
  - 5) dokonywanie systematycznego zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze oraz odzież ochronną dla pracowników,
  - 6) sporządzanie raportów żywieniowych oraz pilnowanie utrzymywania się w stawce żywieniowej,
  - 7) planowanie i układanie jadłospisów, oraz podawanie ich treści do wiadomości rodziców,
  - 8) sprawowanie nadzoru nad żywieniem w przedszkolu oraz przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
  - 9) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) stosowanie zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej przy wykonywaniu obowiązków intendenta,
  - 11) na bieżąco informowanie dyrektora o sprawach dotyczących swojej działalności,
  - 12) sporządza raporty kasowe,
  - 13) przestrzega ustalonego limitu zaliczki,
  - 14) z pobranej zaliczki, rozlicza się rachunkami przed główną księgową,
  - 15) wszelkie zakupy gospodarcze ustala z dyrektorem i główną księgową,
  - 16) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników.

#### § 45

1. 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:
  - a) sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrolowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola,
  - c) sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - d) 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,
  - e) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - f) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu przedszkola,
  - g) przestrzeganie zasad rozliczeń zaliczek intendentki,
  - h) terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych,
- 12) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
  - a) terminowym opracowaniu projektu planu finansowego przedszkola, uwzględnianie propozycji zmian, jego realizacja oraz wykonanie obowiązującej sprawozdawczości,
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola,
  - c) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole,
  - d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,

- e) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- f) udział w organizowaniu określonych inwentaryzacji majątku przedszkola,
- 13) realizacja funduszu płac, polegająca zwłaszcza na:
  - a) naliczaniu wynagrodzeń pracownikom przedszkola,
  - b) sporządzaniu list płac,
  - c) przekazywaniu wynagrodzeń płac pracowników na osobiste konta bankowe oraz prowadzeniu w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) przestrzeganiu ustalonych terminów wpłat oraz stosowaniu prawidłowej ich ewidencji
  - e) realizowaniu płatności i rozliczeń z innymi jednostkami i osobami,
  - f) 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,
  - g) terminowym i prawidłowym regulowaniu zobowiązań wobec właściwych Urzędów Skarbowych,
  - h) przedstawienie dyrektorowi analizy z wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola, ,
- 14) wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przedszkola stanowiących przedmiot księgowania,
- 15) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładanie planu kont, obiegu dokumentów(dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 16) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 17) opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz jego analiza,

#### § 46

1. 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,

### § 47

1. 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,

### § 48

1. 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 przyrządzania 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,

### § 49

1. Do obowiązków robotnika gospodarczego należy:

- 1) Dokonywanie na bieżąco prac konserwacyjno-naprawczych na terenie przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
- 2) Zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki.
- 3) Wykonywanie drobnych prac remontowych, typu: malowanie, gipsowanie, uzupełnianie tynku i innych,
- 4) Dokonywanie regularnych kontroli placu zabaw przez oględziny (stan nawierzchni i urządzeń).
- 5) Dokonywanie bieżących napraw sprzętu, zabawek i prostych urządzeń.
- 6) Utrzymanie w czystości piwnicy:
  - a) segregacja i zabezpieczenie zepsutego sprzętu do odpisu,
  - b) odpowiednie przechowywanie i konserwacja sprzętu i narzędzi w warsztacie przedszkola,
- 7) Utrzymanie w czystości, ogrodu i terenu przyległego do placówki:
  - a) koszenie trawy, podcinanie żywopłotu,
  - b) kopanie, pielenie rabat,



- c) pielęgnacja kwiatów, krzewów, drzewek, czyszczenie, trawy z chodników i krawężników,
  - d) zamiatanie wejścia głównego i gospodarczego, alejek, zbieranie śmieci w ogrodzie przedszkolnym,
  - e) zimą - odśnieżanie chodników, schodów wejściowych głównych, posypywanie piaskiem (w miarę potrzeb solą), odśnieżanie dachów
  - f) utrzymywanie czystości w śmietniku,
  - g) konserwacja sprzętu ogrodowego - malowanie, naprawa, bieżąca naprawa ogrodzenia,
- 8) Przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz kodeksu pracy.
  - 9) Przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywanie go efektywnie.
  - 10) Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym zakresie inicjatywy.
  - 11) Natychmiastowe powiadomienie dyrektora o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu ludzi lub spowodować szkodę w mieniu.
  - 12) Przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników.
  - 13) Wykonanie innych prac niż określone w niniejszym przydziale, jeśli mieszczą się one w ustalonym czasie pracy oraz innych dodatkowych zadań w godzinach nadliczbowych.

### § 50

- 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. Pracownik 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.
- 3. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.
- 4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola.

## Rozdział 9

### Prawa i obowiązki dzieci

#### § 51

- 1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
  - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;

- 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
  - 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - 7) badania i eksperymentowania;
  - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
  - 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
  - 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
  - 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
  - 12) nagradzania wysiłku;
  - 13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
  - 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
  - 15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
  - 16) nauki regulowania własnych potrzeb;
  - 17) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 18) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 19) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.
2. Do obowiązków dziecka należy:
    - 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
    - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
    - 3) przestrzegania higieny osobistej;
    - 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
    - 5) pełnienie dyżurów;
    - 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.
  3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:
    - 1) skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
    - 2) odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej;
    - 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 10**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§ 52**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:
  - 1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;

- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
- 4) przekazywanie Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
- 5) przekazywanie opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców)
- 6) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
- 7) realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.

#### § 53

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
- 2) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.

### **Rozdział 11**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 54

1. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:
  - 1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
  - 2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.
2. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
  - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
  - 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
  - 3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ Przedszkola;
  - 4) zalecenia organów kontrolnych;
  - 5) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
3. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Niniejszy Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi przedszkola.
7. Regulaminy działalności uchwalone przez organy przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami statutu.
8. Tekst statutu udostępniony jest wszystkim pracownikom przedszkola w pokoju nauczycielskim oraz na wniosek zainteresowanych przez dyrektora przedszkola.

9. Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwały przez Radę Pedagogiczną.
10. Statut wchodzi w życie z dniem 1.12.2017 r.