



---

STATUT PRZEDSZKOŁA NIEPUBLICZNEGO  
„WYSPA SKARBÓW”

---

w Rzeszowie



**RZESZÓW 2017**

**ROZDZIAŁ I**

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Przedszkole „Wyspa Skarbów” zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem niepublicznym prowadzącym zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym działającym na podstawie:

#### **Podstawa prawna :**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe, art.102 ust.1 w związku z art.17 (Dz. U. z 2017 r.,poz.59).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r – przepisy wprowadzając ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r, poz.60)
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2016 poz. 1666 ze zm.)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r, poz.1943 ze zm.)

### § 2.

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - a) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć przedszkole, o którym mowa w § 1 ust. 1;
  - b) **ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
  - c) **dziecku** – należy przez to rozumieć również wychowanka przedszkola;
  - d) **rodzicach** – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych.

## ROZDZIAŁ II

### INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

### § 3.

1. Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: ul. Jazowa 28b, Rzeszów 35-326.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Pani Anna Wańczyk-Welc, zam. 35-312 Rzeszów, ul. Strażacka 24f – zwany dalej właścicielem.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

4. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o treści:

**PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE**  
**„WYSPA SKARBÓW”**  
**35-326 Rzeszów, ul. Jazowa 28b**  
**NIP: 813-231-90-27**

5. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić wydarzenia o charakterze publicznym, sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, zajęć, uroczystości, imprez otwartych itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje właściciel.
6. Właściciel nie ponosi odpowiedzialności za przetwarzanie i rozpowszechnianie przez rodziców wizerunków dzieci lub innych osób uczestniczących w wydarzeniu, o którym mowa w pkt. 5.
7. Budynek i teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy
8. Danymi osobowymi pozyskiwanymi z monitoringu wizyjnego administruje właściciel.

**§ 4.**

**Organizacja pracy przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny. Właściciel przedszkola w porozumieniu z dyrektorem może ustalić przerwę wakacyjną (lipiec/sierpień) nie dłuższą niż 4 tygodnie. Rok szkolny rozpoczyna się 01 września danego roku i kończy 31 sierpnia kolejnego roku.
2. Przedszkole funkcjonuje w godzinach od 7:00 do 17:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska.
3. Przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy, święta. Za dni wolne nie przysługuje zwrot pieniędzy.
4. Podstawową jednostką administracyjną przedszkola jest grupa złożona z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
5. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściciel przedszkola w porozumieniu z dyrektorem może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. Liczbę grup i dzieci w grupach ustala się corocznie. Liczba dzieci w oddziale nie może

przekroczyć 25 dzieci.

7. W okresach niskiej frekwencji (np. ferie zimowe, wakacje szkolne, okresy świąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) możliwa jest zmiana organizacji grup.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, dyrektor przedszkola zapewnia opiekę dzieciom, kierując innego nauczyciela do pracy w danym oddziale. W przypadku niskiej frekwencji dzieci dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów, przy czym liczba w oddziale nie może przekroczyć 25 dzieci.

#### § 5.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrektora placówki.
2. Ramowy rozkład dnia określający organizację pracy podany jest na tablicy ogłoszeniowej do wiadomości rodziców i stronie internetowej przedszkola.
3. Ramowy rozkład dnia jest podstawą dla nauczycieli, którym powierzone są dzieci do ustalenia szczegółowego rozkładu dnia dla poszczególnych grup.
4. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić ramowy rozkład dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).

#### § 6.

1. Oprócz zajęć kierowanych i niekierowanych związanych z realizacją podstawy programowej w przedszkolu prowadzone są zajęcia edukacyjne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci, rozwijające wyobraźnię, wrażliwość estetyczną, samodzielność i kreatywność.
2. Przedszkole może rozszerzać ofertę edukacyjną w zależności od potrzeb i możliwości placówki.
3. Rodzaje zajęć dodatkowych, terminy i czas ich trwania podawane są rodzicom do wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń dla rodziców i na stronie internetowej.
4. Nauczanie religii będzie organizowane w grupie dzieci 6-cio letnich. Podstawą udziału w zajęciach religii jest życzenie wyrażone przez rodziców w formie wniosku.
5. Godzina w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, jest dostosowana do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi dla dzieci 3-4 letnich około 15 min., dla dzieci 5 – 6 letnich około 25 – 30 min.

7. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego .
8. Programy realizowane przez nauczycieli uwzględniające wymagania podstawy programowej zatwierdza dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, które stanowią będą zestaw programów wychowania przedszkolnego.
9. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się codziennie od 01 września do 30 czerwca. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie.
10. Podstawa programowa realizowana jest w godzinach od 9.00 do 14.00.

### § 7.

1. Szczegółową organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowywany przez dyrektora przedszkola.
2. Każdy oddział jest powierzony opiece jednego lub dwóch nauczycieli..
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo-dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
4. Tygodniowy wymiar godzin pracy w tym pedagogicznej jest zgodny z Kodeksem Pracy.
5. Dobór nauczycieli pracujących w poszczególnych oddziałach ustala się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Dyrektor przedszkola może również uwzględnić postulaty rodziców.

### § 8.

#### **Zasady odpłatności za przedszkole**

1. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z opłaty stałej (miesięczne czesne) i opłaty za wyżywienie. Opłata stała i koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców.
2. Opłatę stałą za pobyt dziecka w przedszkolu ustala właściciel przedszkola w porozumieniu z dyrektorem pedagogicznym, szczegółowo określając ją w umowie cywilnoprawnej z rodzicami. Wysokość opłat może ulec zmianie od nowego roku szkolnego i jest uwzględniana w aneksie do umowy. O zmianie wysokości opłaty rodzice są informowani w terminie do 30 czerwca bieżącego roku szkolnego.
3. Wysokość opłaty za wyżywienie dzieci w przedszkolu ustala właściciel przedszkola. Opłata za wyżywienie może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego, nie więcej jednak niż 15%.

4. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczania opłaty stałej /czesnego/. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, następuje zwrot kosztów całodziennego wyżywienia za każdy dzień nieobecności po jej wcześniejszym zgłoszeniu do godziny 9:00. Usprawiedliwiona nieobecność dziecka w przedszkolu zwalnia rodziców od opłaty za posiłki, natomiast obowiązuje ich opłata stała /czesne/.
5. Odliczenia za posiłki są sumowane na koniec każdego miesiąca i kwota ta jest odliczana w miesiącu następnym.
6. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu dokonywana jest przez rodziców z góry na wskazane konto do 10 dnia każdego miesiąca w wysokości określonej na kartach informacyjnych, które rodzice dostają do rąk własnych każdego miesiąca.
7. Przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy, święta oraz dni wolne uzgodnione z rodzicami. Za dni wolne nie przysługuje zwrot pieniędzy.
8. Podstawową jednostką administracyjną przedszkola jest grupa złożona z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci.

## **ROZDZIAŁ III**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 9.**

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

#### **Zadania Przedszkola**

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków w sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek

w poczuciu bezpieczeństwa.

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

wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

#### **§ 10.**

1. Przedszkole umożliwia wychowankom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej zgodnie z wolą rodziców poprzez:
  - a) dbanie o kulturę języka polskiego,
  - b) organizowanie uroczystości o charakterze narodowym i regionalnym,
  - c) tworzenie tradycji przedszkola,
  - d) zapoznanie dzieci z historią i symbolami narodowymi,
  - e) przybliżanie tradycji i kultury regionu.
2. Dopuszcza się możliwość korzystania z usług przedszkola dzieciom różnych narodowości i różnych wyznań, gwarantując:
  - a) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania odrębności narodowej i religijnej,
  - b) opiekę w czasie zajęć, w których nie mogą uczestniczyć ze względu na swą kulturową odrębność z zastrzeżeniem konieczności pełnej akceptacji przez rodzica warunków, w jakich funkcjonuje przedszkole (organizację, język, kulturę, obyczaje, żywienie).

#### **§ 11.**

1. Działalność wychowawczo-dydaktyczna organizowana jest zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, higieny pracy umysłowej.
2. Przedszkole dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz do potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu w



przedszkolu.

4. Wychowankowie przebywają codziennie na powietrzu w zależności od warunków atmosferycznych oraz w pomieszczeniach wietrzonych i z odpływem świeżego powietrza.
5. Organizację spacerów, wycieczek, wyjść poza budynek przedszkola regulują odrębne przepisy.
6. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania zdrowotnego należy zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolności organizmu dzieci, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie trudności i intensywności.
7. Ćwiczenia powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
8. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa na drogach publicznych, przedszkole prowadzi systematyczną pracę nad podstawową znajomością przepisów ruchu drogowego wśród dzieci.

## § 11.

1. Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej polegają na:
  - tworzeniu długofalowych, rocznych i miesięcznych planów pracy z dzieckiem, które są zgodne z podstawą programową, dostosowane są do grupy wiekowej dziecka i do celów przedszkola;
  - realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
  - dostosowanie metod pracy do możliwości a tematyki zajęć do zainteresowań dzieci;
  - docenianiu wysiłku dziecka włożonego w pracę bez względu na jej efekt;
  - prowadzeniu pracy wychowawczo-dydaktycznej poprzez zajęcia indywidualne, zespołowe i z całą grupą, różnorodne zabawy, stwarzaniu odpowiednich warunków higieniczno-zdrowotnych, organizowaniu pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość planowania pracy wychowawczo – dydaktycznej przed dyrektorem przedszkola, rodzicami i samymi dziećmi.
3. Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci to:
  - obserwacja zachowania dziecka w różnych sytuacjach po to, aby lepiej poznać i współdziałać w jego rozwoju, nie zaś po to by je oceniać;

- zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, gdyż tylko taka pozwala na dobranie trafnych metod, form i sposobów pracy;
  - prowadzenie obserwacji w sposób dyskretny, nie ingerujący w zachowanie dziecka;
  - obserwacja dziecka w naturalnych warunkach i miejscu, gdzie na co dzień przebywa;
  - prowadzenie dokumentacji z przebiegu tych obserwacji.
4. Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
  5. Dokumentowanie obserwacji pedagogicznych jest obowiązkowe, natomiast sposób dokumentowania jest dowolny i nauczyciel ma w tym zakresie swobodę wyboru. Dokumentacja służy jedynie nauczycielowi do bezpośredniej pracy z dzieckiem, może być też wykorzystywana w trakcie rozmów z rodzicami.
  6. Nauczyciele wydają rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

## § 12.

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

- powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub prawnym opiekunem.
3. O chorobie dziecka rodzice zostają powiadomieni telefonicznie przez nauczyciela oraz zobowiązani do zabrania dziecka z przedszkola w jak najszybszym czasie. Jeżeli nie będzie możliwe powiadomienie rodziców, dyrektor wzywa do chorego dziecka pogotowie ratunkowe.
  4. Nauczyciele nie mogą podawać dziecku żadnych leków – antybiotyków, środków przeciwbólowych przyniesionych przez rodziców, które są kontynuacją leczenia po przebytej infekcji wirusowej lub bakteryjnej.
  5. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.
  6. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległo dziecko będące pod opieką przedszkola, jest obowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku.
  7. Sposób postępowania w sytuacjach, w których bezpieczeństwo dziecka może być zagrożone określają procedury bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu.

### **§ 13.**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby upoważnione w umowie zawartej z właścicielem przedszkola, zapewniając dzieciom pełne bezpieczeństwo.
2. Osoba wybierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
3. Z szatni do sali dziecko powinno być odprowadzone przez rodziców.
4. Podczas rozchodzenia się dzieci nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia, kto odbiera dziecko (czy są to osoby upoważnione w umowie).
5. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby przyprowadzające i odprowadzające.
6. Procedurę przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola określa załącznik do statutu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA**

#### **§ 14.**

W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
2. Nauczyciele prowadzą obserwacje dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
3. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

#### **§ 15.**

Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

1. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

## § 16.

### **Organami przedszkola są:**

Właściciel.

Dyrektor d/s pedagogicznych.

Rada Pedagogiczna przedszkola

Do zadań właściciela – należy:

1. Właściwe utrzymanie obiektu przedszkola oraz zapewnienie warunków działania przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Zapewnienie funduszy i wykonywanie remontów oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie.
3. Zapewnienie funduszy i wyposażanie placówki w pomoce dydaktyczne, sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej i wykonywania zadań statutowych przedszkola.
  4. Zapewnienie obsługi finansowo – księgowej i administracyjnej przedszkola;
5. Podejmowanie zobowiązań majątkowych wobec przedszkola.
6. Nadzór, koordynacja zgodności realizowanych przez przedszkole celów z założeniami statutu przedszkola.
7. Zapoznawanie się z dokumentacją okresowych kontroli budynku i urządzeń przedszkolnych, dokonywanie remontów.
8. Rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego.
9. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
10. Stały kontakt z dyrektorem do spraw pedagogicznych.
11. Rozpatrywanie wniosków przedstawionych przez dyrektora dotyczących liczby stanowisk i etatów.
12. Ilości zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu opłacanych z czesnego i zatwierdzanie organizacji pracy.
13. Występowanie z urzędu w obronie dyrektora bądź nauczycieli.
14. Kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz.
15. Zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp, p.poż.
16. Podejmowanie decyzji o przyjęciu lub skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola w trakcie roku szkolnego.

17. Zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, ogrodzie przedszkolnym.
18. Dbą o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne.

## § 17.

### **Dyrektor ds. pedagogicznych przedszkola – kompetencje i zadania**

Do zadań dyrektora przedszkola należy:

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego, realizowanie zadań opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych zgodnie z organizacją pracy w danym roku szkolnym.
2. Dopuszczenie zaproponowanego przez nauczycieli programu nauczania do użytku przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Przygotowanie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach i organizowanie Komisji Egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczycieli.
4. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących.
5. Przedstawienie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola.
6. Powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie w której mieszka dziecko o spełnieniu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami przedszkola, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
8. Kształtuje atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości.
9. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
10. Dbą o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela (w uzasadnionych przypadkach występuje z urzędu w obronie nauczyciela).
11. Współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami bądź opiekunami.
12. Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji ,których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w przedszkolu w

porozumieniu z właścicielem przedszkola.

13. Współdziała ze szkołami wyższymi w celu organizacji praktyk studenckich.
14. Prowadzi ewidencję dzieci odbywających w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne.
15. Planuje organizację pracy na każdy rok szkolny.
16. Przydziela nauczycielom dodatkowe obowiązki w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
17. Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość.
18. Dokonuje oceny pracy nauczycieli.

## **§ 18.**

### **Rada Pedagogiczna – zasady działalności**

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć: właściciel oraz inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane elektronicznie. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna prowadzi działania zgodnie z zatwierdzonym Regulaminem Rady Pedagogicznej.

## **§ 19.**

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
  - organizowanie wspólnych posiedzeń;
  - wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
  - planowanie i podejmowanie wspólnych działań;

3. Organy przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor poprzez:
  - wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
  - wyjaśnienie istoty nieporozumień;
  - podejmowanie decyzji rozstrzygającej.
5. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### **§ 20.**

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - sale zajęć z wyposażeniem,
  - ogród z wyposażeniem stałym i ruchomym,
  - szatnię dziecięcą,
  - salę ruchu
  - kuchnię wraz z zapleczem kuchennym i wyposażeniem,
  - pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
  - pomieszczenie socjalne.

### **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **§ 21.**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

#### **§ 22.**

Każdemu pracownikowi właściciel przedszkola, w uzgodnieniu z dyrektorem ds. pedagogicznych, powierza określony zakres obowiązków.

Do zadań nauczyciela należą w szczególności:



1. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez.
2. Przebywanie z dziećmi w trakcie zajęć wychowawczo-dydaktycznych.
3. Dbalność o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola.
4. Zapewnienie higienicznych warunków pracy.
5. Zapewnienie właściwej opieki podczas wyjścia poza teren przedszkola.
6. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, m.in.: informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy.
7. Udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka.
8. Ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne itp.).
9. Udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci.
10. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość.
11. Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania.
12. Dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej.
13. Wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej.
14. Stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka.
15. Stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy.
16. Realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci.
17. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
18. Dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności.
19. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy.
20. Przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

21. Dokonuje analizy gotowości szkolnej dziecka i wydaje stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
22. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp obowiązujących w przedszkolu.
23. Prowadzi dokumentację zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 23.

1. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia dyrektorowi.
2. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel jest obowiązany systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności poprzez:
  - udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
  - samokształcenie;
  - wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;
  - aktywny udział w naradach szkoleniowych rady pedagogicznej.

Do zadań nauczyciela j. angielskiego należy:

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp obowiązujących w przedszkolu.
2. Przestrzeganie współżycia społecznego.
3. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego przez dyrektora.
4. Prowadzenie kącika języka angielskiego (informacje dla rodziców o realizacji programu).
5. Przygotowanie dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole w uzgodnieniu z dyrekcją placówki.
6. Dostosowanie form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej.
7. Indywidualizowanie pracy z dziećmi zarówno zdolnymi jak i również posiadającymi określone trudności.
8. Prowadzenie zajęć przy wykorzystaniu materiałów dydaktycznych.
9. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy:

1. Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość.
2. Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków.
3. Dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci.
4. Przestrzeganie przepisów bhp i p-poż.

Do obowiązków nauczyciela religii należy:

1. Realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne.
2. Kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości.
3. Wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie.

Do obowiązków logopedy należy:

1. Przeprowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu wymowy wychowanków.
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji i rozwoju wychowanków i eliminowaniu ich zaburzeń.
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami.

Do obowiązków nauczyciela gimnastyki korekcyjnej należy:

1. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegającym wadom postawy u dzieci.
2. Dbanie o bezpieczeństwo i higienę w trakcie organizacji zajęć.
3. Dostosowywanie metod i form do możliwości rozwojowych dzieci.

Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

1. Utrzymanie w należytej czystości i pilnowanie porządku w powierzonych pomieszczeniach.
2. Przestrzeganie przepisów bhp oraz p.poż.
3. Utrzymanie w czystości i sprawności zabawek oraz odkażanie ich w miarę potrzeb.
4. Podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci dbanie o bezpieczeństwo.
5. Pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych.
6. Rozdawanie posiłków dzieciom.
7. Dokarmianie tych dzieci, które wymagają pomocy.

8. Porządkowanie sali zabaw dzieci, dbanie o ład i porządek.
9. Wykonywanie poleceń nauczyciela.
10. Uczestniczenie w zajęciach z dziećmi, przy których wymagana jest pomoc.
11. Wspólnie z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
12. Przestrzeganie taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników.
13. Wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy.
14. Przełożony służbowy może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy. Dyrektor może także zlecić dodatkowe zadania w sytuacji, gdy brakuje innego pracownika.

Do obowiązków woźnej należy:

1. Dbalność o bezpieczeństwo mienia przedszkola i osób:
  - a) codzienna kontrola, obchód budynku i terenu ogrodu pod kątem stwierdzenia ewentualnych zagrożeń i określenia prac bieżących do wykonania,
  - b) przestrzeganie procedur związanych z ochroną przedszkola: zamykanie okien, drzwi, furtek i bram, sprawdzenie stanu bezpieczeństwa przed zakończeniem pracy i opuszczeniem budynku, włączanie alarmu,
  - c) zapobieganie uszkodzeniom lub niszczeniu mienia przedszkola.
2. Prace porządkowe terenie:
  - a. budynku **przedszkola** – mycie podłogi korytarzy, utrzymanie czystości w pomieszczeniach sanitarnych
  - b. **ogrodu** – grabienie liści, pielenie, zmiatanie piasku, sadzenie i pielęgnacja roślin,
  - c. **gospodarczym** - zmiatanie terenu, odśnieżanie, zraszanie chodników wodą, posypywanie chodników piaskiem, dbalność o czystość śmietnika, utrzymanie czystości i porządku w magazynkach gospodarczych, codzienne utrzymanie czystości.

Do obowiązków pracownika porządkowego należy:

1. Przygotowywanie śniadań i podwieczorków zgodnie z normami zalecanymi przez sanepid.
2. Przestrzeganie przepisów bhp, p-poż.
3. Punktualne przyrządzanie posiłków w sposób zgodny z normami oraz zasadami higieny.
4. Dbanie o racjonalne i oszczędne zużycie produktów, potrzebnych do przygotowania

posiłków.

5. Wydawanie porcji zgodnie z normami żywieniowymi.
6. Nie zmuszanie dzieci do jedzenia produktów, których nie lubią.
7. Wydawanie dzieciom repet z zależności od ich potrzeb.
8. Wydawanie posiłków z cateringu /obiad/ w momencie, gdy dzieci siedzą przy stoliku /pracownicy obsługi podają dziecku, porcuje kucharka/.
9. Utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego, dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
10. Przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników.
11. Wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy.

## **Rozdział VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA**

#### **§ 24.**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym kończy 9 lat.
3. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko ma prawo do:
  - a. podmiotowego i życzliwego traktowania;
  - b. akceptacji takim, jakie jest;
  - c. indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
  - d. kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
  - e. zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
  - f. wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - g. zdrowego, urozmaiconego jedzenia;

- h. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
5. W przedszkolu obowiązuje "Kodeks przedszkolaka" ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami.

Obowiązkiem dziecka jest:

- a. przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
- b. szanować godność swoją i innych;
- c. dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
- d. troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;
- e. uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.

## **§ 25.**

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola przez cały rok na zasadach powszechnej dostępności /w miarę wolnych miejsc/.
2. Zasady rekrutacji ustala właściciel przedszkola.
3. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest, w odpowiednim terminie, zawarcie umowy z rodzicami oraz wpłata wpisowego.
4. Wpisowe wpłacane jest przez rodziców po zakwalifikowaniu dziecka do przedszkola na dany rok szkolny i nie podlega zwrotowi w przypadku rezygnacji przez rodziców z przedszkola z przyczyn leżących po stronie rodziców.
5. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc, o kolejności zapisu dziecka decyduje kolejność zapisania w wyznaczonym przez dyrektora terminie przy zachowaniu następujących zasad:
  - pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające,
  - dzieci pracowników,
  - rodzeństwo dzieci już uczęszczających,
  - zachowanie zasady, iż dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne, w miarę możliwości wypełnia podstawowe czynności samoobsługowe /samodzielnie zjada posiłki, rozbiera i ubiera niektóre części garderoby/,
  - rozwój psychofizyczny osiąga poziom pozwalający na zrozumiałą komunikację.

## **§ 26.**

6. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez dyrektora przedszkola w

porozumieniu z właścicielem przedszkola w przypadku, gdy rodzice:

- nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu, regulaminu przedszkola lub innych obowiązujących w przedszkolu procedur;
  - nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących opłat w placówce;
  - zataili informacje o stanie zdrowia dziecka, mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu.
7. W przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających obowiązuje termin wypowiedzenia wynikający z zawartej z rodzicami umowy cywilnoprawnej o przyjęciu dziecka do przedszkola.
8. Pisemną decyzję dyrektora/właściciela placówki o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub na adres podany przez rodziców.

## **Rozdział VIII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

#### **§ 27.**

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
- a. znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej;
  - b. rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
  - c. pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - d. uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
  - e. zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego;
  - f. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola;
  - g. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;
  - h. udziału w organizowanych przez przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez;
  - i. wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia.

2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek:
  - a. udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
  - b. zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
  - c. rodzice dzieci spełniających obowiązek przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do pisemnego lub telefonicznego usprawiedliwienia nieobecności dziecka. W przypadku braku informacji o przyczynie nieobecności dziecka, dyrektor pisemnie wzywa rodziców do natychmiastowego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Brak odzewu ze strony rodziców powoduje przekazanie informacji dyrektorowi szkoły z obwodu, do którego dziecko należy;
  - d. uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych;
  - e. regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
  - f. terminowego regulowania należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego zgodnie z wysokością opłaty ustaloną przez właściciela przedszkola w umowie zawartej z rodzicem.
3. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
  - a. zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola;
  - b. zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż dwa razy w roku;
  - c. zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu;
  - d. wycieczki, uroczystości przedszkolne organizowane wg harmonogramu;
  - e. konsultacje indywidualne wg harmonogramu;
  - f. informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola;
  - g. codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

## **Rozdział IX**

### **ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

#### **§ 28.**

Prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej odbywa się zgodnie z przepisami



obowiązującymi w tym zakresie.

### **§ 29.**

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną, która prowadzi działalność w oparciu o swój budżet, na który składają się środki pochodzące z:

- wpłat rodziców;
- dotacji z budżetu gminy Rzeszów;
- środków przekazywanych przez organ prowadzący i darowizn na rzecz przedszkola.

2. Środkami budżetu dysponuje osoba prowadząca przedszkole.

## **Rozdział X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 30.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r., jednocześnie traci moc statut dotychczas obowiązujący uchwalony w dniu 09.09.2013 r.