

STATUT

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 4

W RZESZOWIE

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz. 910 i 1378 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
4. Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446 z późn.zm.)
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn.zm.)

Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw w zakresie wykorzystania przy tworzeniu statutu, w tym:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 1992 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz.U. z dnia 27 lutego 2008 r.);

Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611; Dz. U. z 2019r. poz.1575)

Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1166, 1386)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną, w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 r. poz. 356; Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000 i 1290) z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 roku w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z dnia 3 lipca 2012 poz. 752);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U z dnia 31 sierpnia 2017, poz.1658);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 25 sierpnia 2017 r. poz.1591 z późn.zm. Dz.U. z dn. 22 lipca 2020r poz.1280).

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Publiczne Nr 4 w Rzeszowie - jest placówką publiczną, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Rzeszowie przy ulicy Jana i Jędrzeja Śniadeckich 18.
3. Przedmiot działalności: przedszkole prowadzi działalność w zakresie edukacji, wychowania i opieki dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Rzeszów.
5. Organ prowadzący wykonuje swoje funkcje i zadania poprzez Prezydenta Miasta Rzeszowa i Wydział Edukacji Urzędu Miasta Rzeszowa.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
7. Numer identyfikacyjny NIP: 813 10 95 695, Regon: 000967759
8. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o treści:

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 4
35-006 Rzeszów, ul. Śniadeckich 18
tel. 17 74 83 200 (201, 202)
NIP: 813 10 95 695

9. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej, przechowuje się ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Przedszkole posiada logo.

§ 2

1. Absolwent Przedszkola Publicznego Nr 4 w Rzeszowie jest otwarty, kulturalny, rozważny, obowiązkowy.
2. Model absolwenta przedszkola:
Absolwent przedszkola:
 - 1) zna i szanuje symbole narodowe, wie jak zachować się podczas uroczystości o charakterze patriotycznym,
 - 2) jest otwartym na nową wiedzę i doświadczenie, cieszy się z własnych osiągnięć, akceptuje siebie i innych,
 - 3) jest ciekawy świata, formułuje pytania i poszukuje na nie odpowiedzi,
 - 4) okazuje pomoc słabszym, młodszym, niepełnosprawnym,
 - 5) jest kulturalny, stosuje się do norm obowiązujących w otoczeniu, jest uczciwy,
 - 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny, jest rozważny,
 - 7) szanuje przyrodę i zdrowo się odżywia.

§ 3

1. Przedszkole:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Podstawowymi dokumentami Przedszkola dotyczącymi pracy dydaktyczno- wychowawczej są:
 - 1) dzienniki zajęć,
 - 2) protokoły Rady Pedagogicznej,
 - 3) księga zarządzeń.
4. Postępowanie z dokumentacją:
 - 1) zasady postępowania z dokumentacją znajdują się w instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdują się w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - 3) zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych znajdują się w instrukcji archiwalnej.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone m.in. w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest w procesie opieki, wychowania, nauczania – uczenia się, które umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania, oraz gromadzenie doświadczeń. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Przedszkole zapewnia w szczególności:
 - 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
 - 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli.
4. Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone zadania:
 - 1) organizuje warunki sprzyjające nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 3) umożliwia dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 4) umożliwia budowanie systemu wartości, zapewniając wychowywanie, dzięki któremu dziecko orientuje się co jest dobre, a co złe;
 - 5) kształtuje odporność emocjonalną dziecka konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 6) wspiera aktywność dziecka podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 7) rozwija umiejętności społeczne dziecka, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi;

- 8) stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 9) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń oraz udziela pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 10) buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 11) wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 12) kształtuje u dziecka poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne;
- 13) zapewnia dziecku lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 14) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzebę tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 15) rozwija nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności w zakresie dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 16) wykorzystuje naturalne sytuacje do nauczenia dzieci rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, uwzględniając treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 17) buduje wrażliwość dziecka, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki, w tym wrażliwość estetyczną;
- 18) umożliwia poznanie i budowanie systemu wartości, oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 19) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, a także prezentowania wytworów swojej pracy;
- 20) współdziała z rodzicami, z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości;
- 21) tworzy warunki umożliwiające rozwój tożsamości dziecka;
- 22) umożliwia poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby;
- 23) rozwija umiejętności społeczne które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi w tym osoby starsze;
- 24) za zgodą rodziców realizuje treści wychowawcze, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 25) rozwija mechanizmy uczenia się, prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 26) kształtuje czynności intelektualne oraz odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 27) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień i budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ

§ 5

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) opis zakładanych efektów;
 - 3) materiał edukacyjny do realizacji celów;
 - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
 - 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.
6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

§ 6

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

§ 7

Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

PODSTAWOWE FORMY DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.
2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
 - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
 - 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
 - 3) spontaniczna działalność dzieci;
 - 4) proste prace porządkowe;
 - 5) czynności samoobsługowe;
 - 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
 - 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - 8) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

ZDROWIE I BEZPIECZEŃSTWO DZIECI

§ 9

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola – dziecko nie może pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż., w szczególności poprzez:
 - a) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - b) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - c) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola oraz spisów numerów alarmowych;
 - d) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych.
 - e) przeszkolenie pracowników z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:
 - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
 - 2) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

4. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi nauczycielowi pomaga doraźnie pomoc nauczyciela.
5. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, niezwłocznie zawiadamia się rodziców i dyrektora, wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków.
6. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę opiekunów dostosowaną do przepisów BHP - a wyjście odnotowuje się w zeszycie wyjść i dzienniku zajęć wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.
7. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

§ 10

1. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków, poza lekami ratującymi życie (padaczka, cukrzyca) po wcześniejszym przeszkoleniu i zawarciu kontraktu z rodzicami dziecka.
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

WYCIECZKI

§ 11

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych. Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki / spacery, będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, nad Wisłok, na pocztę, itp.
3. Wycieczki i spacery organizuje się w oparciu o wewnętrzny regulamin wycieczek i spacerów.

Rozdział III

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOŁA

OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRACY PRZEDSZKOŁA

§ 12

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Miasto Rzeszów;
 - 2) Rodziców/ opiekunów prawnych.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny na konto wydzielone lub na konto: Stowarzyszenie „Przedszkola Przyszłości” z adnotacją „Darowizna dla PP- 4”, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy.

3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
- 1) przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 17.00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku;
 - 2) przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) pobyt dziecka w przedszkolu w godzinach od 8.00 do 13.00 jest bezpłatny w zakresie realizowania podstawy programowej wychowania przedszkolnego, za każdą rozpoczętą godzinę pobytu poza godzinami bezpłatnymi wysokość opłaty ustala organ prowadzący.
 - 4) Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, w porozumieniu z dyrektorem przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców. Przerwę wakacyjną w pracy przedszkola ustala się na miesiąc lipiec lub sierpień.
 - 5) Przerwa w pracy przedszkola wykorzystywana jest na przeprowadzenie prac remontowych, modernizacyjnych oraz porządkowo-gospodarczych.
 - 6) Czas pracy przedszkola może ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska.
 - a) zmiany dokonywane są na podstawie zatwierdzonych projektów organizacji przedszkola oraz aneksów;
 - b) o wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice/opiekunowie prawni wychowanków przedszkola są na bieżąco informowani.

§ 13

1. Do Przedszkola Publicznego Nr 4 uczęszczają dzieci w wieku 3–6 lat.
2. Dzieci sześciolatnie odbywają w placówce obowiązek rocznego przygotowania szkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Za szczególnie uzasadniony przypadek rozumie się:
 - 1) trudną sytuację rodzinną – śmierć jednego z rodziców, długotrwała choroba jednego z rodziców dziecka i związany z tym brak możliwości sprawowania opieki przez drugiego rodzica, spowodowany pracą zawodową,
 - 2) trudna sytuacja prawna dziecka (np. adopcja lub rodzina zastępcza),
 - 3) starsze rodzeństwo w przedszkolu,
 - 4) samodzielność dziecka, tzn. rozwój fizyczny, emocjonalny i psychiczny umożliwiający mu prawidłowe funkcjonowanie w grupie przedszkolnej.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
6. W przedszkolu funkcjonuje 5 oddziałów, liczba dzieci w poszczególnych oddziałach ze względu na wielkość sal nie powinna przekraczać: gr 1 - 22 dzieci, gr 2,3,4 - 25 dzieci, gr 5 -18 dzieci. Ilość oddziałów może ulec zmniejszeniu w zależności od ilości dzieci uczęszczających w danym roku szkolnym do przedszkola.
7. W przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola (z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci):
 - 1) język angielski i rytmika - prowadzone przez nauczycieli;
 - 2) religia – prowadzona przez katechetę, na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych dzieci 6 letnich (w przypadku grupy mieszanej- dzieci 5-6 letnich); naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych (dzieciom nie biorącym udziału w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela).
8. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:

- 1) powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kwalifikacjami;
 - 2) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia konkretnego typu zajęć,
9. Czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
- 1) z dziećmi w wieku 3– 4 lat około 15 min;
 - 2) z dziećmi w wieku 5– 6 lat około 30 min.
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

SPOSÓB PROWADZENIA INNOWACJI PEDAGOGICZNYCH

§ 14

Działalność innowacyjna przedszkola jest integralnym elementem jego działalności. O rodzajach i sposobach realizacji zasad innowacji i jej dokumentowaniu, każdorazowo decyduje dyrektor przedszkola oraz Rada Pedagogiczna.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY PRZEDSZKOLA

§ 15

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) następujące pory posiłków:
 - śniadanie: godz. 8.30
 - II śniadanie: godz. 10.00
 - obiad: zupa: godz. 11.30, drugie danie: godz. 13.45
 - deser: godz. 14.30
5. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada odpowiednią bazę materiałową i lokalową:
 - 1) 5 sal dydaktycznych, w tym dwie z łazienką
 - 2) 1 gabinet specjalistów: pedagoga terapeuty, w których prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne, rewalidacyjne, konsultacje z rodzicami;
 - 3) ogród przedszkolny wyposażony w urządzenia rekreacyjno-sportowe;
 - 4) szatnię dla dzieci
 - 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarczo-socjalne;
 - 6) kuchnię;
 - 7) pomieszczenia sanitarne.
6. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.

7. Przedszkole organizuje na terenie placówki, spotkania z twórcami sztuki i kultury, koncerty muzyczne i inscenizacje teatralne, spotkania o charakterze prozdrowotnym, itp.
8. Powyższe formy edukacyjne opłacane są przez rodziców lub są bezpłatne.
9. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały dwóm nauczycielom.
10. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
11. W okresach obniżonej frekwencji dzieci (ferie świąteczne, zimowe, dyżur wakacyjny, itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków do dwunastu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
12. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione:
 - 1) dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8.15;
 - 2) rodzice/opiekunowie prawni na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola, które powinno zawierać imię, nazwisko, nr telefonu, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców/ prawnych opiekunów;
 - 3) rodzice i osoby upoważnione do odbioru dziecka, odpowiedzialni są za właściwe korzystanie z imiennych kart i ich czytnika, w celu prawidłowego ewidencjonowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 4) w przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola;
 - 5) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, itp.);
 - 6) rodzice/opiekunowie prawni przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 7) nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów prawnych bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni);
 - 8) osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej, jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka;
 - 9) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
 - 10) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
 - 11) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.
 - 12) Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

13. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
 - 1) rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka;
 - 2) wystosowanie pisma do rodziców/opiekunów prawnych dziecka;
 - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do odpowiednich Organów o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka;
 - 4) podjęcie decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;
 - 5) w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 15 minut od momentu zakończenia pracy przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice/opiekunowie prawni nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców;
14. W celu utrzymania bezpiecznych i higienicznych warunków w przedszkolu rodzice są zobowiązani do zgłaszania stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej.
15. Przedszkole niezwłocznie w ramach działań profilaktycznych przekazuje rodzicom informacje o stwierdzeniu choroby zakaźnej lub pasożytniczej u dziecka uczęszczającego do przedszkola.
16. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zostaje poinformowany przez nauczyciela o jego stanie zdrowia telefonicznie. Rodzic jest zobowiązany do odbioru dziecka z placówki tak szybko jak to jest możliwe.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 16

1. Przedszkole zapewnia dzieciom odpłatne wyżywienie. Zasady odpłatności określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Rzeszowa i regulamin wewnętrzny przedszkola.
2. Korzystanie z żywienia w przedszkolu:
 - 1) Dzienna wysokość opłaty za wyżywienie dziecka obejmuje koszt produktów zużytych do sporządzenia posiłków w wysokości faktycznych kosztów zużytego surowca zgodnie z normami żywieniowymi (koszt wsadu do kotła). Z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej,
 - 2) dziecko uczęszczające do przedszkola korzysta z posiłków: śniadanie, II śniadanie, zupa, II danie, deser.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do wnoszenia opłat do 10-go każdego miesiąca, przelewem na numer rachunku bankowego wskazany przez dyrektora przedszkola.
4. Posiłki przygotowywane w przedszkolu są zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent z kucharzem, a zatwierdza dyrektor.
6. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom z kilkudniowym wyprzedzeniem w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej przedszkola.
7. Czas pobytu dziecka w przedszkolu dokumentowany jest na podstawie czytnika na karty zbliżeniowe umieszczonego na korytarzu przedszkola.
8. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola rejestrowane jest poprzez wczytanie karty zbliżeniowej przez rodzica lub osobę upoważnioną.

- 1) przy wejściu karta powinna być wczytana z chwilą gdy dziecko jest przekazywane przez rodzica pod opiekę pracownikowi przedszkola
- 2) przy wyjściu karta powinna być wczytana z chwilą gdy dziecko jest przekazywane przez pracownika przedszkola rodzicowi.
- 3) jeżeli karta nie zostanie wczytana przy wejściu, a dziecko w danym dniu będzie w przedszkolu, czas będzie liczony automatycznie od godziny 6.30 .
- 4) jeżeli karta nie zostanie wczytana przy wyjściu, a dziecko w danym dniu będzie w przedszkolu, czas będzie liczony automatycznie do godziny 17.00.
- 5) w przypadku nie wczytania karty przy wejściu dziecka do przedszkola i jego wyjściu z placówki opłata za pobyt dziecka w przedszkolu będzie naliczana za cały dzień, czyli 10,5 godziny.
9. W przypadku awarii systemu elektronicznego rozliczenie czasu pobytu dziecka w przedszkolu następuje na podstawie wpisu nauczyciela do dziennika zajęć przedszkola.
10. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za wyżywienie podlega proporcjonalnemu zwrotowi.
11. Zmiany deklarowanego dziennego czasu pobytu można dokonać w każdym czasie.
12. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z Prezydentem Miasta Rzeszowa.

Rozdział V

POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

§ 17

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
 - 3) szczególnych uzdolnień;
 - 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 6) choroby przewlekłej;
 - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
 - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy dla wychowanków.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia we współpracy z:

- 1) rodzicami wychowanka;
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) innymi przedszkolami;
 - 4) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) zajęć z elementami logopedii;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 9. Zajęcia z elementami logopedii organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej.
 10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
 11. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.
 12. Przedszkole współpracuje z psychologiem z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu jest dokumentowana w dzienniku zajęć.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNO - WYCHOWAWCZYCH

§ 18

1. Do przedszkola, na wniosek rodzica mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w przedszkolu ogólnodostępnym, wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego; zajęcia specjalistyczne w ramach przyznanych środków finansowych;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - 3) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w tym zakresie w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych oraz pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
4. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.

5. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej ocenę funkcjonowania dziecka.
6. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
7. Rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
8. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

WSPÓLPRACA PRZEDSZKOLA Z RODZICAMI

§ 19

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola;
 - 2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji;
 - 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. Dzień Babci i Dziadka, Mamy i Taty, Jasełka, Dzień Dziecka, wycieczki, imprezy plenerowe, konkursy i inne z udziałem rodziców;
 - 5) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola i na tablicy w holu przedszkola;
 - 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
 - 7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
 - 8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;
 - 9) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, nakrętek, karmy dla zwierząt, itp.

§ 20

1. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje spotkanie adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
 - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
 - 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
 - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci.
2. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice dziecka przekazują dyrektorowi przedszkola informacje uznane za istotne dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznego dziecka.
3. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora przedszkola z wnioskiem o objęcie dziecka nauką religii;
4. Na początku każdego roku szkolnego podaje się do informacji rodziców kalendarz uroczystości.
5. Nauczyciele oddziału mogą zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora przedszkola, Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora przedszkola.
6. Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami wykorzystując służbowy telefon lub służbową pocztę e-mailową.

Rozdział VI ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 21

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

§ 22

1. Dyrektora Przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
3. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
 - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
 - c) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,

- d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,
 - f) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - g) przekazywanie Radzie Pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
 - h) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy przedszkola na dany rok szkolny,
 - i) opracowywanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
 - j) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - k) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - l) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
 - ł) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - m) współpraca z Radą Rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
- 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola;
 - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola;
 - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
 - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych;
 - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku, w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
 - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - j) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

- c) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
 - h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
4. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje uchwały Rady miasta Rzeszowa w zakresie działalności przedszkola;
 - 2) współpracuje z organami przedszkola, związkami zawodowymi, organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.
 - 3) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom; współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 4) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
6. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor – pełniący społeczną funkcję - wyznaczony przez dyrektora.

§ 23

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu oraz dyrektor, który jest przewodniczącym rady. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
- Rada Pedagogiczna posiada kompetencje:
- 1) stanowiące,
 - 2) opiniodawcze.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego,

- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
4. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:
- 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczyciela,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego placówki,
 - 3) opiniowanie kandydatur nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) opiniowanie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez dyrektora,
 - 5) wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący,
 - 6) wydawanie opinii o pracy dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej,
 - 7) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - 8) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych,
 - 9) dopuszczenie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania, innowacji pedagogicznej;
5. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela pełniącego funkcję dyrektora przedszkola; organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
7. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej ½ liczby jej członków.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
11. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej, tj. przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
12. Nauczycieli i osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzeń rady pedagogicznej. Informacje bezpośrednio dotyczące dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom /opiekunom prawnym dziecka.

§ 24

1. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora przedszkola,
 - 2) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,

- 3) czynnego udziału we wszystkich zebraniach i pracy Rady lub jej komisji, do której został powołany, o nieobecności na zebraniu członek Rady zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego i przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie,
- 4) realizowania uchwał i wniosków Rady nawet wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- 5) składanie przed Radą sprawozdania z wykonywania powierzonych mu zadań,
- 6) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa, zgodnego współdziałania ze wszystkimi członkami Rady Pedagogicznej,
- 7) wypowiedzenia własnej opinii na każdy omawiany temat,
- 8) głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę Pedagogiczną

§ 25

1. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po dwóch - trzech przedstawicieli rad oddziałowych wybranych w jawnych wyborach (lub na wniosek rodziców w tajnych) podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców tworzy warunki do współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i zatwierdzanie programu wychowawczego przedszkola obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym i skierowane do dzieci i rodziców, a realizowanego przez nauczycieli przedszkola;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki.
6. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW

§ 25

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

3. Wszyscy pracownicy przedszkola, a także Rada Rodziców zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych. Nad przestrzeganiem bezpieczeństwa informacji czuwa Administrator.
4. Przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach ogólnych lub poszczególnych oddziałów. Informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w holu placówki lub na stronie internetowej przedszkola www.pp4.resman.pl.
5. Protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.

SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA

§ 26

Zasady ogólne:

1. Wszystkie organy współdziałają w sprawach wychowania dzieci oraz rozwiązywania problemów przedszkola - organem koordynującym współpracę jest dyrektor.
2. Jeżeli między organami przedszkola wynikną kwestie sporne, dyrektor kierując się dobrem przedszkola, pełni rolę mediatora i po wysłuchaniu zainteresowanych stron, podejmuje niezbędne działania zmierzające do rozwiązania konfliktu.

Postępowanie:

W przedszkolu obowiązuje następujący tryb rozstrzygania sporów między organami przedszkola:

1. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.
2. Prośbę o rozstrzygnięcie sporu wnosi do dyrektora zainteresowany organ. Wniosek składa się w formie pisemnej w terminie 7 dni. Dyrektor przedszkola rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni zachowując bezstronność w ocenie stanowisk, a o wynikach informuje zainteresowane strony.
3. W przypadku sytuacji szczególnie trudnej, w ciągu 14 dni Dyrektor wyznacza termin posiedzenia mediacyjnego przedstawicieli organów, między którymi wystąpiły kwestie sporne - skład komisji rozstrzygania sporów wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.
4. Posiedzenie mediacyjne poprzedza rozmowa prowadzona przez dyrektora w celu: wysłuchania każdej ze stron (zapoznania się z przedmiotem sporu), podjęcia próby wyjaśnienia istoty nieporozumień, ustalenia oczekiwań stron konfliktu.
5. Dyrektor jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzające do osiągnięcia kompromisu w przedmiotowej sprawie. Posiedzenie mediacyjne jest protokołowane.
6. W razie braku kompromisu dyrektor rozstrzyga spór jednoosobowo, kierując się zasadą obiektywizmu, dobrem przedszkola. Decyzja dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia przedmiotu sporu jest ostateczna.
7. Dyrektor ma prawo powołania różnych zespołów konsultacyjnych, których celem jest pomoc w osiągnięciu porozumienia między stronami konfliktu.
8. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:
 - 1) powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - 2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania;

- 3) decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Decyzja organów wspomnianych wyżej jest ostateczna.

Rozdział VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 27

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) dbałości o mienie przedszkola;
 - 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów bhp, ppoż. i dyscypliny pracy;
 - 4) powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością przedszkola;
 - 5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.
 - 6) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
3. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - 2) nauczyciele specjaliści (jeśli wymaga tego sytuacja, na dany rok zatrudniany jest dodatkowo nauczyciel - specjalista z zewnątrz)- logopeda, terapeuta, pedagog specjalny.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:
 - 1) administracji: księgowy, intendent, pracownik administracyjny;
 - 2) obsługi: pomoc nauczyciela, kucharz, pomoc kucharza, pracownik do prac lekkich.
5. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki nad dziećmi oraz dbają o ich bezpieczeństwo.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa dyrektor przedszkola.
7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
8. Do szczególnych zadań nauczycieli oraz specjalistów należy przestrzeganie tajemnic prawem chronionych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem służbowej odpowiedzialności i obowiązków pracowniczych, w szczególności dotyczących:
 - przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

§ 28

1. Nauczyciele realizują dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają, za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
 - 5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
 - 6) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I;
 - 7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
 - 8) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 9) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
 - 10) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 11) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
 - 12) udział w pracach Rady Pedagogicznej zgodnie z regulaminem i jej kompetencjami;
 - 13) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
 - 14) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 15) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 16) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
 - 17) realizacja uchwał i wniosków Rady Pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
 - 18) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele.
 5. Nauczyciele współprowadzący grupę współpracują w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
 6. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.
 7. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) wyboru lub opracowania programu;
 - 2) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;

- 3) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
 - 4) rozwoju i awansu zawodowego;
 - 5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
8. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.

§ 29

Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego na podstawie orzeczenia, po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 30

Pracownicy niepedagogiczni:

1. Do obowiązków intendenta należy m.in.:
 - 1) dokonywanie systematycznego zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze;
 - 2) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) opracowywanie w porozumieniu z kucharzem jadłospisów zgodnie z normami żywienia zbiorowego dzieci oraz podawanie ich do wiadomości rodziców;
 - 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
2. Do obowiązków głównego księgowego należy m.in.:
 - 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami, realizacja funduszu płac,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu Przedszkola,
 - 3) przedstawienie dyrektorowi analizy z wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Przedszkola,
 - 4) opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz jego analiza, prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
 - 5) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników i prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych; wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
 - 6) załatwianie wybranych spraw związanych z zatrudnieniem, sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
 - 7) ewidencja i rozliczenie opłat wnoszonych przez rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu.
3. Do obowiązków pomocy nauczyciela (w tym do dziecka z orzeczeniem) należy m.in.:
 - 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
 - 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
 - 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;

- 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
 - 5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;
 - 6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
 - 7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
 - 8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
 - 9) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
 - 10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
 - 11) doraźne zastępstwa za innych nieobecnych pracowników obsługi;
 - 12) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystościowych, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
 - 13) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
 - 14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
 - 15) wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia).
4. Obowiązkiem kucharza jest m.in.:
- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi;
 - 2) punktualne przyrządzanie posiłków pod względem jakościowym;
 - 3) udział w ustalaniu jadłospisów;
 - 4) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego;
 - 5) dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
5. Do obowiązków pomocy kuchennej należy m.in.:
- 1) pomaganie w przyrządzaniu posiłków oraz pracach kuchennych;
 - 2) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń kuchennych, naczyń i dbanie o sprzęt;
 - 3) wykonywanie poleceń kucharza w zakresie gospodarki żywieniowej.
6. Do obowiązków robotnika do prac lekkich należy:
- 1) dokonywanie na bieżąco prac konserwacyjno-naprawczych na terenie przedszkola i ogrodu przedszkolnego;
 - 2) utrzymanie w czystości piwnicy;
 - 3) segregacja i zabezpieczenie zepsutego sprzętu do odpisu;
 - 4) utrzymanie w czystości, ogrodu i terenu przyległego do placówki;
 - 5) natychmiastowe powiadomienie Dyrektora o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu ludzi lub spowodować szkodę w mieniu.
7. W przedszkolu może być zatrudniona osoba na stanowisku pomoc administracyjna. Do jej obowiązków należy:
- 1) Bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną- właściwe segregowanie dokumentów oraz ich rejestrowanie.
 - 2) Bieżące prowadzenie dokumentacji związanej z RODO dotyczącej pracowników.
 - 3) Opracowanie wspólnie z dyrektorem, intendentką i księgową Planu Budżetu na dany rok kalendarzowy. Pomoc w przygotowaniu danych, analiz, zestawień finansowych dotyczących planowanych remontów.
 - 4) Pomoc przy sporządzaniu dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi – wg określonych przepisów.

- 5) Uczestniczenie w szkoleniach związanych z zasadami sporządzania zamówień publicznych, organizowanych przez organ prowadzący - wg potrzeb.
- 6) Odpowiedzialne i sumienne gospodarowanie mieniem publicznym.
- 7) Organizowanie przeglądów stanu technicznego Przedszkola, przedstawienie do dyrektora wniosków i zaleceń z przebiegu kontroli - wg planu na dany rok kalendarzowy.

Rozdział VII

WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

§ 31

1. Rodzice/ opiekunowie prawni, nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
3. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi:
 - 1) zebrania na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami i specjalistami;
 - 3) rozmowy i konsultacje z dyrektorem po wcześniejszym umówieniu spotkania;
 - 4) zamieszczanie informacji na tablicy informacyjnej dla rodziców/opiekunów prawnych oraz na stronie internetowej;
 - 5) zajęcia otwarte – 1 raz w roku;
 - 6) uroczystości i spotkania okolicznościowe – wg kalendarza imprez oraz zajęcia integracyjne dla rodziców/opiekunów prawnych i dzieci;
 - 7) formy pomocy psychologiczno– pedagogicznej dla rodziców/opiekunów prawnych takie jak warsztaty, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
 - 8) pikniki rodzinne – 1 raz w roku;
 - 9) zajęcia adaptacyjne organizowane dla dzieci 3,4 - letnich przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny.

OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 32

Do podstawowych obowiązków rodziców/ opiekunów prawnych należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
- 4) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;

- 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
- 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej dwóch tygodni);
- 11) czuwanie nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześcioletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach (w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu, następuje niespełnienie obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy i podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji);
- 12) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 13) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
- 14) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 15) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 16) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- 17) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w porozumieniu z rodzicami w danym oddziale lub ubezpieczenie indywidualne;
- 18) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 19) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 20) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej.
- 21) zapoznanie się z aktami prawnych regulującymi prace przedszkola.

§ 33

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, komplet ubrań na zmianę. Rzeczy powinny być znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani innych rzeczy. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

PRAWA RODZICÓW

§ 34

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości koncepcji przedszkola i udziału w jej opracowaniu,
- 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji,

- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju;
- 4) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka,
- 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w Radzie Rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej.
- 8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami/opiekunami prawnymi;
- 9) włączania się w organizację życia przedszkolnego;
- 10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

ROZDZIAŁ VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI W PRZEDSZKOLU

§ 35

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Jeżeli w przedszkolu są wolne miejsca i zaistnieje szczególnie uzasadniony przypadek, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Za szczególny przypadek uznaje się np.:
 - a) trudną, wyjątkową sytuację rodzinną dziecka,
 - b) losowe zdarzenie w rodzinie dziecka,
 - c) uczęszczanie do przedszkola rodzeństwa dziecka,
 - d) poziom rozwoju dziecka umożliwiający dziecku funkcjonowanie w grupie, samodzielność.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym kończy 8 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
 - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.
5. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;

- 2) akceptacji takim, jakie jest;
 - 3) zabawy, kontaktów z dziećmi i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 4) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 5) zdrowego, urozmaiconego jedzenia.
6. W przedszkolu obowiązuje "Kodeks przedszkolaka" ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:
- 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
 - 2) szanować godność swoją i innych;
 - 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;
 - 5) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.
7. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub oddziałem przedszkolnym oraz określić warunki jego spełniania, uwzględniając konieczność uzyskania przez dziecko przed rozpoczęciem spełniania obowiązku przedszkolnego opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego działającego w szkole, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

Rozdział X

REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

§ 36

1. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola, określane co roku przez organ prowadzący.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań, który umożliwi sprawne przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, optymalne wykorzystanie miejsc oraz przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego z zastosowaniem jednolitych zasad.
4. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane Systemem, jest prowadzone zgodnie z ustalonymi zasadami i kryteriami prowadzenia zapisów, w terminach określonych w harmonogramie rekrutacyjnym Gminy Miasta Rzeszów.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a) udostępnienie statutu w holu placówki, w miejscu ogólnodostępnym;
 - b) udostępnianie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola;
 - c) publikacja statutu na stronie internetowej przedszkola i BIP.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

3. Wszelkie zmiany Statutu są dokonywane z chwilą wejścia w życie nowych zarządzeń lub na wniosek Rady Pedagogicznej, uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – rodziców, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
5. Przedszkole zapewnia ochronę danych osobowych dziecka i jego rodziny.
6. Zmiany w statucie wprowadzane będą nowelizacją zatwierdzoną przez Radę Pedagogiczną.
7. Statut zatwierdzony Uchwałą Nr 7/12/2020 Rady Pedagogicznej w dniu **11 grudnia 2020 r.**
8. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
9. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Publicznego Nr 4 w Rzeszowie z dnia 1 grudnia 2017r

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA:	1
§ 1	2
§ 2	2
§ 3	2
Rozdział II	3
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	3
§ 4	3
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ	5
§ 5	5
§ 6	5
§ 7	5
§ 8	6
§ 9	6
WYCIECZKI	7
§ 11	7
Rozdział III	7
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	7
OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRACY PRZEDSZKOLA	7
§ 12	7
§ 14	9
SZCZEGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRACY PRZEDSZKOLA	9
§ 15	9
§ 16	11
Rozdział V	12
POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA	12
§ 17	12
ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNO - WYCHOWAWCZYCH	13
§ 18	13
Rozdział VI	15
ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE	15
§ 23	17
§ 25	19
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW	19
§ 25	19
§ 26	20
Rozdział VI	21
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	21
§ 27	21
§ 28	21
§ 29	23
§ 30	23
Rozdział VII	25
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	25
§ 31	25
§ 32	25
§ 33	26
§ 34	26
Rozdział X	28
REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA	28
§ 36	28
Rozdział XI	28
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	28
§ 37	28