**Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Rzeszowie Przedszkole Publiczne Nr 6 w Rzeszowie**

 **Wrzesień, 2011**

**S T A T U T Przedszkola Publicznego Nr 6 w Rzeszowie**

**SPIS TRE**Ś**CI**

Rozdział I**. Postanowienia ogólne** ………………………………..........................3

Rozdział II**. Informacje o Przedszkolu** …………………………..........................4

Rozdział III**. Cele i zadania przedszkola** …………………...................................6

Rozdział IV**. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna** ………………………….14

Rozdział V**. Organy przedszkola** ……………………………..............................18

Rozdział VI**. Organizacja przedszkola** …………………………………………26

Rozdział VII**. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola** ……………..........31

Rozdział VIII**. Wychowankowie Przedszkola** …………………………............40

Rozdział IX**. Rodzice** …………………………………...........................................45

Rozdział X. **Zasady gospodarki finansowej** .......................................................47

Rozdział XI. **Postanowienia ko**ń**cowe** .................................................................47

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Publiczne Przedszkole Nr 6 Rzeszowie przy ul. Skrajnej 1 wchodzące wraz ze Szkołą Podstawową Nr 13 im. Św. Jana Kantego w Rzeszowie w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 w Rzeszowie - zwane dalej „Przedszkolem”, jest placówką opiekuńczo–wychowawczą obejmującą wychowaniem przedszkolnym dzieci w wieku od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

**§ 2**

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy, które określają cele i zadania działalności przedszkola, dokonują podziału zadań między organami Przedszkola, określają ich kompetencje, a także regulują zasady współdziałania.
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.).
3. Rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych (Dz. U. z 2009 r., Nr 4, poz. 17).
4. Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., Nr 6, poz.69).
5. Rozporządzenia MEN Nr 33 z dnia 6 października 1992 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r., Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
6. Niniejszego Statutu.

**§ 3**

1. Siedziba Przedszkola znajduje się w Rzeszowie, przy ulicy Skrajna 1.
2. Organem prowadzącym placówkę jest Gmina Miasto Rzeszów.
3. Organ prowadzący wykonuje swoje funkcje i zadania poprzez Prezydenta Miasta Rzeszowa i Wydział Edukacji Urzędu Miasta Rzeszowa.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

**§ 4**

Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o treści:

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3

Przedszkole Publiczne Nr 6

 35-231 Rzeszów, ul. Skrajna 1

**Rozdział II**

**Informacje o przedszkolu**

**§ 5**

1. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do potrzeb w zakresie opieki, zdrowia i wychowania dzieci.
2. Dzienny czas pracy Przedszkola ustalony jest przez Radę Miasta Rzeszowa na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców, z uwzględnieniem przepisów w sprawie „podstawy programowej” wychowania przedszkolnego i wynosi 10,5 godziny dziennie, w tym 6 godz. przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
3. Przedszkole pracuje od godz. 6.30 do godz. 17.00, w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
4. Przerwa w pracy Przedszkola trwa 1 miesiąc w roku szkolnym i ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Zespołu i Rady Rodziców.
5. Przedszkole należy do Stowarzyszenia „Przedszkola Przyszłości”, z siedzibą przy ul. Popiełuszki 18, 35-328 Rzeszów.

**§ 6**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
2. Gminę Miasto Rzeszów;
3. Rodziców, w formie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu.
4. Przedszkole, jako jednostka budżetowa tworzy rachunek dochodów oświatowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 7**

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Wysokość opłaty za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń w zakresie programu wychowania przedszkolnego, obejmującego nauczanie, wychowanie i opiekę, realizowanego w czasie przekraczającym wymiar 6-ciu godzin pobytu dziecka w Przedszkolu - ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Rzeszowa.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników Przedszkola.
4. Zasady korzystania z wyżywienia i wnoszenia opłat:
5. rodzice lub opiekunowie ponoszą koszty całodziennego wyżywienia dziecka (koszty surowca). Nieobecność dziecka w przedszkolu 2 dni i więcej oraz jeden dzień (zgłoszony najpóźniej w danym dniu, do godz. 8.15), powoduje zwrot wpłaty w wysokości kosztów surowca;
6. stawka dzienna ustalona jest na cały miesiąc wg cen produktów wykorzystanych do sporządzania posiłków;
7. opłaty za wyżywienie pobierane są w zależności od ilości dni pobytu dziecka w Przedszkolu;
8. opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry, do 15 dnia każdego miesiąca;
9. w przypadku niepłacenia lub płacenia nie terminowego za uczęszczanie dziecka do przedszkola, należności będą ściągane przez organ do tego upoważniony w drodze egzekucji administracyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10. jeżeli zaległości w opłatach wynosić będą więcej niż dwa miesiące, dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych;
11. pracownicy Przedszkola mogą korzystać z wyżywienia wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki. Dzienną wysokość opłaty za korzystanie z posiłków przez pracowników Przedszkola ustala się, uwzględniając koszty przygotowania posiłku, w tym koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni i składki naliczane od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania stołówki. Maksymalna dzienna opłata za posiłek nie może przekraczać 0,7 % minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na zasadach i w trybie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
12. pracownicy korzystający z wyżywienia w Przedszkolu ponoszą odpłatność za wyżywienie według ustalonej stawki na podstawie wykazu osób korzystających z posiłków – listę sporządza intendent Przedszkola.

**Rozdział III**

**Cele i zadania przedszkola**

**§ 8**

1. Przedszkole **realizuje cele i zadania** określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie w zakresie wspomagania indywidualnego rozwoju wychowanka, opieki nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. **Celem przedszkola** jest:
3. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
4. budowanie systemu wartości w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe,
5. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek, rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
6. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
7. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
8. zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
9. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
10. wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
11. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej ) oraz postawy patriotycznej,
12. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
13. Do głównych zadań Przedszkola należą:
14. wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka,
15. sprawowanie opieki nad wychowankami i zapewnienie im bezpiecznych warunków pobytu w placówce;
16. rozwijanie w ramach istniejących możliwości zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci;
17. umożliwienie dzieciom uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych;
18. współdziałanie z rodzicami wychowanków w zakresie niezbędnym dla rozwoju dzieci;
19. przygotowanie dzieci do nauki w szkole.
20. Realizując powyższe zadania Przedszkole:
21. rozpoznaje i uwzględnia indywidualne potrzeby dzieci, troszczy się o zapewnienie im równych szans, umacnia wiarę we własne siły i możliwość osiągania sukcesów; stwarza warunki do rozwoju samodzielności wychowanków oraz do podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
22. rozwija wrażliwość moralną dzieci, uczy odróżniania dobra od zła;
23. kształtuje umiejętność obserwacji najbliższego środowiska, ułatwia rozumienie prostych zjawisk zachodzących w otoczeniu;
24. zachęca dzieci do wyrażania swoich uczuć oraz otwartego kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi;
25. współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej oraz w przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej;
26. rozbudza ciekawość poznawczą, zachęca do aktywności twórczej i wyrażania własnych myśli oraz uczuć;
27. rozwija wrażliwość estetyczną, wyobraźnię i fantazję dzieci;
28. tworzy warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego dzieci, uczy bezpiecznych i prozdrowotnych zachowań;
29. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
30. zabezpiecza warunki jednakowego startu wszystkim dzieciom bez względu na poziom materialny i kulturowy ich rodziców.
31. **Przedszkole zapewnia** każdemu dziecku:
32. bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
33. wspomaganie rozwoju zgodnie z jego wrodzonym potencjałem oraz z uwzględnieniem warunków społeczno-kulturowych i przyrodniczych;
34. podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
35. pobieranie nauki religii, jeśli rodzice wyrażają takie życzenie;
36. zapewnienie dzieciom innego wyznania w czasie przeznaczonym na naukę religii, opieki nauczyciela Przedszkola;
37. współdziałanie z jego rodziną i wspomaganie jej w działaniach wychowawczych;
38. pomoc psychologiczno-pedagogiczną lub inną specjalistyczną dotyczącą m.in. przyspieszenia obowiązku szkolnego, dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb dziecka, kwalifikowanie do grup terapeutycznych ze względu na przejawy nadpobudliwości, agresji, lęku, zaburzeń mowy;
39. przygotowanie do rozpoczęcia nauki w szkole;
40. prawidłowe warunki bhp i ppoż., przewidziane odrębnymi przepisami.
41. Placówka funkcjonuje w atmosferze akceptacji każdego dziecka, zabiega o to, by osiągnęło dojrzałość szkolną.
42. Placówka realizuje zadania z uwzględnieniem warunków lokalowych, ekonomicznych, technicznych i administracyjnych określonych w odrębnych przepisach.

**§ 9**

1. Działalność wychowawczo–dydaktyczna organizowana jest zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i 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 dopływem świeżego powietrza.
5. Nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi oraz przy temperaturze: – 10°C i poniżej.
6. Podczas wyjścia z wychowankami poza teren Przedszkola zapewnia się jednego opiekuna na piętnaścioro dzieci.
7. W wycieczkach turystyczno–krajoznawczych nie mogą brać udział dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
8. Nauczyciel w trakcie spacerów i wycieczek zobowiązany jest sprawdzić liczbę dzieci przed wyruszeniem na spacer, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
9. Nauczyciel wychodzący z dziećmi poza teren przedszkola zobowiązany jest dokumentować ten fakt w zeszycie wyjść z dziećmi.
10. Obowiązkiem nauczyciela organizującego wycieczkę autokarową jest wypełnienie Karty Wycieczki i zatwierdzenie jej przez Wicedyrektora Zespołu na dwa dni przed planowanym wyjazdem.
11. 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.
12. Ćwiczenia powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
13. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa na drogach publicznych, Przedszkole prowadzi systematyczną pracę nad podstawową znajomością przepisów ruchu drogowego wśród dzieci.

**§ 10**

1. **Zadania nauczyciela** związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo–dydaktyczno–opiekuńczej polegają na:
2. 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;
3. uwzględnieniu w planach indywidualnej pracy z dzieckiem, zaspokajaniu jego potrzeb oraz aktywności, pogłębianiu jego zainteresowań i możliwości;
4. dostosowaniu metod pracy do możliwości wychowanków, a tematyki zajęć do zainteresowań dzieci;
5. docenianiu wysiłku dziecka włożonego w pracę bez względu na jej efekt;
6. 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.
7. **Nauczyciel odpowiedzialny jest** za jakość planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej przed dyrektorem przedszkola, rodzicami i samymi dziećmi.
8. Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci to:
9. obserwacja zachowania dziecka w różnych sytuacjach po to, aby lepiej go poznać i współdziałać w jego rozwoju, nie zaś po to - by je oceniać;
10. zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, gdyż tylko taka pozwala na dobranie trafnych metod, form i sposobów pracy;
11. prowadzenie obserwacji w sposób dyskretny, nie ingerujący w zachowanie dziecka;
12. obserwacja dziecka w naturalnych warunkach i w miejscu, gdzie na co dzień przebywa;
13. prowadzenie dokumentacji z przebiegu tych obserwacji.
14. Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (tzw. diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześcioletnich oraz pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6-ciu lat).
15. Dokumentowanie obserwacji pedagogicznych jest obowiązkowe, natomiast sposób dokumentowania jest dowolny i nauczyciel ma w tym zakresie swobodę wyboru.
16. Dokumentacja służy jedynie nauczycielowi do bezpośredniej pracy z dzieckiem, może być też wykorzystywana w trakcie rozmów z rodzicami.
17. 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.
18. **Do zadań nauczycieli** należy również:
19. opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka realizowanego w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
20. znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej,
21. informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu, w tym:
22. zapoznanie z podstawą programową wychowania przedszkolnego,
23. informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
24. zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola.

**§ 11**

1. **Przedszkole zapewnia dzieciom** **bezpieczeństwo i opiekę** stosując w szczególności następujące zasady:
2. wszelkie rodzaje zajęć prowadzone są w sposób umożliwiający nauczycielowi sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad grupą dzieci;
3. za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialni są wychowawcy - od momentu powierzenia go nauczycielowi, aż do momentu odebrania go z przedszkola przez rodziców bądź osoby przez nie upoważnione;
4. każda grupa powierzona jest opiece dwóch nauczycielek;
5. podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności, nauczyciel zobowiązany jest prosić o wsparcie pomoc nauczyciela lub innego kompetentnego pracownika przedszkola;
6. w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza teren przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz drugiej osoby (drugi nauczyciel, pomoc nauczyciela, rodzic lub inny kompetentny pracownik przedszkola);
7. za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.
8. W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub prawnymi opiekunami.
9. O chorobie dziecka rodzice zostają powiadomieni telefonicznie przez nauczyciela oraz są zobowiązani do zabrania dziecka z przedszkola w jak najszybszym czasie. Jeżeli nie będzie możliwości powiadomienia rodziców, dyrektor wzywa do chorego dziecka pogotowie ratunkowe.
10. Nauczyciele nie mogą podawać dziecku żadnych leków: antybiotyków, środków przeciwbólowych przyniesionych przez rodziców, które są kontynuacją leczenia po przebytej infekcji wirusowej lub bakteryjnej.
11. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.
12. Po zakończonym leczeniu choroby zakaźnej rodzice przynoszą zaświadczenie od lekarza świadczące o stanie zdrowia dziecka.
13. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległo dziecko będące pod opieką Przedszkola, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, natychmiast wezwać pomoc lekarską i poinformować o zdarzeniu Dyrektora Przedszkola.
14. Dyrektor o zdarzeniu informuje rodziców, w razie potrzeby wzywa pomoc lekarską.

**§ 12**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie w formie pisemnej powinno być złożone przez rodziców (opiekunów) u nauczyciela grupy, do której uczęszcza dziecko i zawierać pełne dane, w tym numer dowodu osobistego osoby odbierającej.
3. Osoba wybierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
4. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić osobiście lub za pośrednictwem pomocy nauczyciela, kto wybrał dziecko.
5. Z szatni do sali zabaw dziecko powinno być odprowadzone przez rodziców lub opiekunów.
6. Podczas rozchodzenia się dzieci nauczyciel lub pomoc nauczyciela ma obowiązek sprawdzenia, kto odbiera dziecko (rodzic, opiekun lub upoważniona osoba). Żadne z dzieci nie może opuścić Przedszkola bez wiedzy odpowiedzialnych pracowników.
7. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby przyprowadzające i odprowadzające.
8. W czasie zajęć dodatkowych typu: języki obce, rytmika, gimnastyka korekcyjna, taniec, logopedia - opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Osoba ta, ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, Wicedyrektor Zespołu zapewnia dzieciom opiekę, kierując innego nauczyciela do pracy w danym oddziale w ramach godzin zastępstw doraźnych. W przypadku niskiej frekwencji dzieci dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów, przy czym liczba dzieci w oddziale łączonym nie może przekroczyć 25.
10. Rodzicom lub opiekunom, którym z powodu warunków rodzinnych albo losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna, Przedszkole może udzielić pomocy w postaci:
11. poinformowania i skierowania przez Wicedyrektora Zespołu do ośrodka pomocy społecznej;
12. zwolnienia przez Wicedyrektora oraz Radę Rodziców z całości lub części opłat wewnętrznych i ubezpieczeniowych.

**Rozdział IV**

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

**§ 13**

1. **Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej** dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

**§ 14**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 15**

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem wicedyrektora zespołu.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
3. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
4. rodzicami dzieci,
5. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
6. placówkami doskonalenia nauczycieli,
7. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
8. organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

**§ 16**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

1. dziecka,
2. rodziców dziecka,
3. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
4. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

**§ 17**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:
2. zajęć specjalistycznych, a mianowicie: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
3. porad i konsultacji.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

**§ 18**

1. **Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne** organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.
2. **Zajęcia logopedyczne** organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
3. **Zajęcia socjoterapeutyczne** oraz inne **zajęcia terapeutyczne** organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.
4. Godzina zajęć specjalistycznych = 60 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
5. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć

**§ 19**

Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

**§ 20**

1. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (tzw. diagnoza przedszkolna).
3. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wicedyrektora.

**§ 21**

1. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do obowiązków zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1, tworzy wicedyrektor zespołu.
3. Zespół tworzony jest dla:
	1. dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
	2. dziecka, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.
4. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez wicedyrektora zespołu. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
5. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.

**§ 22**

Zadaniem **pedagoga i psychologa** w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka,
2. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
3. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

**§ 23**

Zadaniem **logopedy** w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

1. prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej i pisma,
2. diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym dzieckiem,
3. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci,
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
5. współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

**Rozdział V**

**Organy przedszkola**

**§ 24**

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor Zespołu,
2. Wicedyrektor Zespołu,
3. Rada Pedagogiczna Przedszkola,
4. Rada Rodziców Przedszkola.

**§ 25**

**DYREKTOR ZESPOŁU:**

1. Przedszkolem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor Zespołu, powołany w drodze konkursu.
2. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor Zespołu w szczególności:
4. kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
5. sprawuje nadzór pedagogiczny,
6. zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. jest zobowiązany do organizowania dla pracowników placówki różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie,
8. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, jest odpowiedzialny za ich prawidłowe wykorzystanie,
9. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola,
10. współpracuje z pozostałymi organami Przedszkola oraz instytucjami i organizacjami wspomagającymi działalność Przedszkola,
11. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
12. Decyzji Dyrektora wymagają w szczególności sprawy dotyczące zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola.

**§ 26**

**WICEDYREKTOR ZESPOŁU:**

1. Wicedyrektor Zespołu w szczególności:
	1. powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania do szkoły,
	2. podaje do publicznej wiadomości informacje o zestawie programów wychowania przedszkolnego i zestawie podręczników - do dnia 31 marca,
	3. organizuje działalność opiekuńczo–wychowawczą i dydaktyczną placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
	4. stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego wychowanków poprzez aktywne działania prozdrowotne,
	5. kieruje pracami Rady Pedagogicznej Przedszkola, jako jej Przewodniczący,
	6. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola i Rady Rodziców Przedszkola podjęte w ramach ich kompetencji,
	7. może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej Przedszkola i Rady Rodziców Przedszkola niezgodnych z przepisami prawa, zawiadamiając o tym niezwłocznie organ prowadzący,
	8. powiadamia organ prowadzący (dotujący przedszkole) o przyjęciu dzieci z gmin sąsiednich.
2. Decyzji Wicedyrektora wymagają w szczególności następujące sprawy:
	1. przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
	2. skreślenie z listy wychowanka, w przypadkach określonych w Statucie Przedszkola.

**§ 27**

**RADA PEDAGIGICZNA:**

1. Rada Pedagogiczna Przedszkola jest jego kolegialnym organem w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej Przedszkola wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola jest Wicedyrektor Zespołu.
4. Rada obraduje na zebraniach plenarnych, które mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora Zespołu, Wicedyrektora Zespołu, organu prowadzącego lub 1/3 członków Rady.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej Przedszkola zwołuje Wicedyrektor Zespołu.
6. Termin posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości z tygodniowym wyprzedzeniem.
7. W zawiadomieniu o posiedzeniu rady, Wicedyrektor powinien podać proponowany porządek obrad.
8. Zebrania Rady odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w jego połowie i na zakończenie. Pozostałe spotkania odbywają się zgodnie z terminarzem i bieżącymi potrzebami placówki.
9. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej Przedszkola, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu.
10. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
11. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonymi programami, planami, regulaminem i harmonogramem.
12. Do zadań Rady Pedagogicznej należą m.in.:
13. poszukiwanie odpowiednich rozwiązań metodycznych,
14. pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
15. planowanie współpracy z rodzicami (zajęcia otwarte, uroczystości i in.).
16. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach:
17. opracowania i zatwierdzenia statutu przedszkola,
18. regulaminu Rady Pedagogicznej,
19. zmian w zestawie programów na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego,
20. programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w Przedszkolu,
21. zatwierdzenia planów przedszkola,
22. organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
23. skreślenia dziecka z listy wychowanków.
24. Rada Pedagogiczna opiniuje:
25. powierzenie stanowiska dyrektora,
26. przedłużenie powierzenia stanowiska kierowniczego na następne lata,
27. wnioski w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli, pracę Dyrektora i Wicedyrektora do dokonania oceny jego pracy,
28. projekt planu finansowego,
29. organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym,
30. wnioski Dyrektora i Wicedyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
31. propozycje Wicedyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć opiekuńczo–wychowawczych.
32. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo:
33. do zgłaszania wniosków uzasadnionych podnoszeniem jakości pracy Przedszkola,
34. wniesienia punktu do porządku obrad Rady,
35. pełnej informacji z zakresu zarządzania i gospodarki finansowej Zespołu i Przedszkola,
36. dokonywania z własnej inicjatywy oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania placówki,
37. występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Przedszkola, jego Dyrektora, Wicedyrektora lub innego nauczyciela,
38. wyznaczenia swych przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Zespołu.
39. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek:
40. rzetelnie realizować zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze placówki,
41. aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej,
42. współdziałać ze sobą i tworzyć przyjazną atmosferę pracy,
43. składać przed Radą sprawozdania z realizacji przydzielonych zadań,
44. przestrzegać uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
45. zachować tajemnicę służbową i nie ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także pracowników przedszkola.
46. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Przedszkola oraz jego zmian i przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców.
47. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
48. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola.
49. Wicedyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
50. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
51. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane elektronicznie.
52. Podstawowym dokumentem działania Rady Pedagogicznej jest książka protokołów (w formie segregatora), która może być udostępniona tylko na terenie placówki – do wglądu wszystkim członkom Rady, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Innym osobom księga może być udostępniona po podjęciu stosownej uchwały przez Radę.
53. Protokół z każdego posiedzenia jest sporządzony w terminie 14 dni, drukowany i wpinany do księgi protokołów.
54. Protokół zebrania podpisuje Przewodniczący i protokolant.
55. Członkowie Rady są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu.
56. Na następnym spotkaniu Rada decyduje o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek.

**§ 28**

**RADA RODZICÓW:**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Rada Rodziców jest społecznie działającym organem na rzecz Przedszkola.
3. Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z obowiązującym prawem.
4. Rada Rodziców jest organizacją wewnątrz przedszkolną, której celem jest:
5. zapewnienie współpracy rodziców z przedszkolem w doskonaleniu pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej,
6. prezentowanie wobec wicedyrektora oraz władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach przedszkola,
7. współdziałanie z Dyrektorem, Wicedyrektorem i Radą Pedagogiczną Przedszkola w zaznajamianiu ogółu rodziców z pracą wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą oraz z wynikającymi z niej zadaniami dla rodziców,
8. pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału i realizacji procesu wychowawczo–dydaktyczno-opiekuńczego oraz udzielenie pomocy materialnej na rzecz Przedszkola.
9. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał, adresowanych do Dyrektora lub Wicedyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej Przedszkola, bądź do organów nadzorujących Przedszkole i samych rodziców.
10. Jeżeli uchwały i inne decyzje są sprzeczne z obowiązującym prawem lub interesem placówki - Dyrektor lub Wicedyrektor zawiesza ich wykonanie.
11. Członkowie nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez ogół rodziców na zebraniu ogólnym.
12. Na miejsce odwołanych lub ustępujących członków wybiera się nowych.
13. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
14. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.
15. Działalnością Rady Rodziców kieruje Prezydium Rady Rodziców, powoływane na zasadach określonych w Regulaminie.
16. Prezydium Rady Rodziców liczy co najmniej 3 osoby.
17. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok, tzn. od 1 września do 30 września roku następnego. Nowi członkowie wybierani są zgodnie z uchwalonym Regulaminem Rady Rodziców.
18. Wybory do Rady Rodziców odbywają się w głosowaniu tajnym.
19. Wybory do prezydium Rady Rodziców i uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym – szczegóły określone są w regulaminie Rady Rodziców.
20. Kompetencje Rady Rodziców:
21. uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
22. ustala szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców,
23. opiniuje Statut Przedszkola,
24. przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu pracy,
25. opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu,
26. opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz zestaw podręczników zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem MEN
27. w uzasadnionych przypadkach wnioskuje w sprawie wprowadzenia zmian w zestawie programów, wyłącznie z początkiem roku szkolnego,
28. występuje do Dyrektora, Wicedyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola,
29. upoważnia 2 przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Zespołu.

**§ 29**

1. Organy Przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji między sobą o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna, Dyrektor i Wicedyrektor współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
3. Podstawowe formy współdziałania to:
4. zebrania plenarne rodziców organizowane minimum jeden raz w ciągu roku szkolnego,
5. zebrania grupowe,
6. konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami i specjalistami,
7. udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych,
8. udział rodziców w zajęciach otwartych,
9. zaproszenie Dyrektora, Wicedyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej na posiedzenie Rady Rodziców,
10. udział zaproszonego Przewodniczącego lub członka Rady Rodziców w posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
11. dyżury rodziców w czasie imprez i wycieczek przedszkolnych.

**§ 30**

Sposoby rozwiązywania sporów między organami Przedszkola:

1. organy Przedszkola są obowiązane do należytego i wyczerpującego informowania się o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków; w tym celu udzielają niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
2. w razie sporów, organ nadrzędny zobowiązany jest umożliwić stronom wypowiedzenie się co do zebranych materiałów i dowodów oraz stawianych żądań,
3. w razie sporów, organy powołane do wydawania decyzji powinny działać szybko i wnikliwie, posługując się możliwie najprostszymi środkami,
4. spory, które nie wymagają dowodów, powinny być załatwiane niezwłocznie
5. w razie niemożliwości załatwienia sprawy bezpośrednio między stronami, należy ją skierować do organów nadrzędnych (w stosunku do nauczycieli - Wicedyrektor Zespołu; w stosunku do Wicedyrektora - Dyrektor Zespołu, w stosunku do Dyrektora Zespołu – organ sprawujący nadzór nad Przedszkolem lub organ prowadzący Przedszkole; w stosunku do Rady Rodziców – Przewodniczący Rady, Dyrektor, Wicedyrektor, Rada Pedagogiczna).

**Rozdział VI**

**Organizacja przedszkola**

**§ 31**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Wicedyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowywany przez Dyrektora Zespołu w terminie do 30 kwietnia roku poprzedzającego rok szkolny, którego arkusz dotyczy.
3. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący w terminie do dnia 30 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę oddziałów, dzieci i pracowników, łącznie z ilością stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, a także liczbę pracowników, decydujących się w danym roku szkolnym na zdobywanie kolejnego stopnia awansu zawodowego.
5. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia.

**§ 32**

1. Każdy oddział jest powierzony opiece jednego lub dwóch nauczycieli.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo– dydaktycznej i opiekuńczej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola.
3. Tygodniowy wymiar godzin pracy, w tym pedagogicznej, zgodny z art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela jest następujący:
4. nauczyciele, z wyjątkiem nauczycieli pracujących w oddziałach dzieci 6- letnich – 40 godzin tygodniowo, w tym 25 godzin pracy dydaktycznej,
5. nauczyciele pracujący w oddziałach dzieci 6-letnich – 40 godzin tygodniowo, w tym 22 godziny pracy dydaktycznej.
6. Dobór nauczycieli pracujących w poszczególnych oddziałach ustala się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Wicedyrektor Zespołu może również uwzględnić postulaty rodziców.

**§ 33**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Liczba dzieci uczęszczających do oddziału nie może przekraczać 25, a w przypadku zwiększonego zapotrzebowania środowiska, nie może przekraczać normy 2,4 m2 przypadającej na jedno dziecko, za uprzednią zgodą Rady Pedagogicznej i po zaakceptowaniu przez organ prowadzący.
3. Istnieje możliwość prowadzenia zajęć w grupach międzyoddziałowych.

**§ 34**

1. Realizacja podstawy programowej prowadzona jest w godzinach od 8.00 do 14.00.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
3. co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie , przy niewielkim udziale nauczyciela),
4. co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – ¼ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
5. najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
6. pozostały czas – tzn. 2/5 - nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
7. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji programowej oraz zajęć dodatkowych, określa wicedyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.
8. Wicedyrektor dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu Rady Pedagogicznej, które stanowić będą zestaw programów wychowania przedszkolnego.
9. Wicedyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
10. W realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych nauczyciele mogą korzystać z programów autorskich opracowanych w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

**§ 35**

1. Nauczyciele Przedszkola opracowują (wg własnego uznania) miesięczne plany pracy w oparciu o zatwierdzony zestaw programów oraz koncepcję pracy Przedszkola.
2. Plany powinny obejmować zadania zawarte w programie oraz określać formy i metody pracy uwzględniające potrzeby i możliwości wychowanków.

**§ 36**

1. **Ramowy rozkład dnia** uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków, czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
2. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu jest następujący:

|  |  |
| --- | --- |
| 6.30 - 8.00 | schodzenie się dzieci, zabawy wg inwencji dzieci w kącikach zainteresowań, praca indywidualna lub w małych zespołach o charakterze obserwacyjnym, stymulująco-kompensacyjnym i wychowawczym |
| 8.00 - 8.30 | ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe, zabiegi higieniczno-sanitarne, przygotowanie do śniadania |
| 8.30 – 9.00 | **śniadanie**, w czasie którego wdraża się oraz doskonali umiejętności samodzielnego i kulturalnego spożywania posiłków |
| 9.00 – 10.00 | **zintegrowana działalność edukacyjna** w oparciu o  podstawę programową wychowania przedszkolnego; organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych; wspieranie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i właściwościami rozwojowymi |
| 10.00 – 10.15 | **drugie śniadanie** |
| 10.15 - 11.45 | **zajęcia eduka zajęcia edukacyjno-wychowawcze,** zabawy dydaktyczne, ruchowe, tematyczne; tworzenie okazji do ekspresji własnych stanów emocjonalnych - uczenie radzenia sobie z własnymi emocjami, poznawanie reguł życia w społeczności dziecięcej, spacery, wycieczki, zabawy na świeżym powietrzu, obserwacje przyrodnicze; imprezy okolicznościowe, zajęcia dodatkowe |
| 11.45 – 12.00  | przygotowanie do I części obiadu, czynności porządkowe, zabiegi higieniczno-sanitarne |
| 12.00 – 12.30 | **obiad** - ćwiczenie umiejętności prawidłowego posługiwania się sztućcami, pogadanki nt. zdrowego stylu i sposobu odżywiania się |
| 12.30 – 14.15 | **dzieci młodsze** – przygotowanie do odpoczynku, odpoczynek, słuchanie bajek i kołysanek, relaksacja;**dzieci star dzieci starsze** -relaksacja, słuchanie bajek, zabawy integracyjne, gry planszowe, konstrukcyjne, utrwalanie wiadomości z zakresu zajęć  edukacyjnych, zabawy w ogrodzie przedszkolnym, spacery; **c**zynności porządkowe, mycie rąk, pomoc w nakrywaniu do posiłku. |
| 14.15 – 14.30 | **II część obiadu lub podwieczorek** |
| 14.30 – 17.00 | kontynuacja działalności edukacyjnej, zajęcia dodatkowe, zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe, ćwiczenia gramatyczne, słownikowe, praca wyrównawcza, indywidualna, zajęcia w małych zespołach, zajęcia o charakterze wychowawczym, pobyt na świeżym powietrzu, rozchodzenie się dzieci.  |

1. 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.

**§ 37**

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia:
2. 3 sale zajęć z wyposażeniem,
3. ogród przedszkolny – z wyposażeniem stałym i ruchomym,
4. szatnię dziecięcą,
5. kuchnię, wraz z zapleczem kuchennym i wyposażeniem,
6. pomieszczenia administracyjno–gospodarcze,
7. W salach zajęć powinna być zapewniona odpowiednia temperatura, co najmniej: +18°C.

**§ 38**

1. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych, tj. nauka języka obcego, zajęcia taneczne, rytmika, gimnastyka korekcyjna, terapia logopedyczna. Zajęcia organizowane są w Przedszkolu, na wniosek rodziców.
2. Uczestnictwo dziecka w zajęciach uzależnione jest od zgody rodziców (osobisty wpis przez rodzica na liście) oraz podpisanie umowy o współpracę z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe.
3. Terminy zajęć dodatkowych oraz wysokość opłat podawane są do wiadomości rodziców na pierwszym spotkaniu inaugurującym rok szkolny.
4. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe posiadają wymagane kwalifikacje i specjalistyczne przygotowanie.
5. Zajęcia odbywają się w wydzielonych pomieszczeniach oraz według następujących zasad:
6. na gimnastykę korekcyjną i terapię logopedyczną uczęszczają dzieci przebadane przez lekarza specjalistę lub posiadające skierowanie,
7. osoby prowadzące zajęcia dodatkowe odbierają dzieci z grupy, a po skończeniu zajęć zobowiązani są do osobistego przekazania ich nauczycielowi grupy,
8. osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci.
9. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
10. z dziećmi w wieku 3- i 4-lat – 15-20 min,
11. z dziećmi w wieku 5- i 6-lat – ok. 30 min.

**Rozdział VII**

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§ 39**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczyciel, podczas/lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony dla funkcjonariusza publicznego.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

**§ 40**

1. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.
2. Do obowiązków **nauczyciela** należy:
3. rzetelna realizacja zadań statutowych,
4. rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną,
5. wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju oraz dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
6. kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu do Ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
7. dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich,
8. współpraca z domem rodzinnym wychowanka w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego,
9. dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków,
10. codzienne sumienne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
11. prowadzenie dokumentacji zgodnie z określonymi przepisami,
12. doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych,
13. współtworzenie dobrej atmosfery pracy w Przedszkolu,
14. przestrzeganie podstawowych zasad BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
15. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
16. wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie oraz rzeczywistości społeczno–kulturowej i przyrodniczej,
17. w pracy dydaktyczno–wychowawczej - współpraca z psychologiem, pedagogiem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
18. otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości,
19. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka oraz udzielanie rzetelnych informacji na temat jego rozwoju i zachowania.
20. Do obowiązków **nauczyciela religii** należy:
21. realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,
22. kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości,
23. wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie.
24. Do odpowiedzialności i obowiązków **nauczycieli - instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe** należy:
25. planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość,
26. rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków,
27. dokumentowanie zajęć,
28. informowanie rodziców o postępach i trudnościach, na jakie napotykają dzieci,
29. przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
30. dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
31. Nauczyciel oraz instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:
32. życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci,
33. dobro Przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.

**§ 41**

1. Do obowiązków i**ntendenta** należy:
2. dokonywanie systematycznego zaopatrzenia Zespołu w artykuły żywnościowe i gospodarcze,
3. kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w Zespole oraz przygotowaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
4. sporządzanie raportów żywieniowych,
5. opracowywanie jadłospisów oraz podawanie ich treści do wiadomości rodziców,
6. prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. stosowanie zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo– księgowej przy wykonywaniu obowiązków intendenta,
8. przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz regulaminu pracy,
9. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora, a wynikających z organizacji pracy Przedszkola lub Zespołu,
10. prowadzenie ewidencji wyposażenia w programie Vulcan.
11. Intendent, jako pełniący jednocześnie obowiązki kasjerki:
12. sporządza raporty kasowe,
13. przestrzega ustalonego limitu zaliczki,
14. z pobranej zaliczki, rozlicza się rachunkami przed główną księgową,
15. wszelkie zakupy gospodarcze ustala z Dyrektorem i główną księgową.

**§ 42**

Do obowiązków **głównego księgowego** należy:

1. Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki niezbędnej do planowania działalności, kontroli i oceny wykonywania zadań gospodarczych.
2. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych składanych na zewnątrz przez jednostkę.
3. Kierowanie rachunkowością jednostki polegającą na:
4. sporządzaniu, przyjmowaniu i kontroli dokumentów,
5. doskonaleniu księgowości, kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej,
6. bieżącym i prawidłowym prowadzenie księgowości, umożliwiającym:
7. terminowe i wiarygodne przekazywanie informacji ekonomicznych działalności placówki,
8. skuteczną ochronę mienia społecznego i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
9. prawidłowe i terminowe roszczeń oraz terminowe ściąganie prawomocnie zasądzonych należności,
10. sprawną kontrolę realizacji wyznaczonych zadań,
11. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych jednostki,
12. należytym przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych – ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
13. nadzorowaniu całokształtu pracy:
14. przy opracowywaniu analizy gospodarki finansowej jednostki oraz wniosków wynikających z tych analiz,
15. poprzez dokonywanie kontroli wewnętrznej (wstępnej, bieżącej i końcowej), a w szczególności dotyczącej:
16. wydawania środków pieniężnych,
17. obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych i zaciągania kredytów bankowych,
18. przyjmowaniu, wydawaniu, zakupie lub wytwarzaniu środków trwałych,
19. innych operacjach określonych w odrębnych przepisach.
20. Kontrolowanie działalności magazynu gospodarczego zespołu i kasy zespołu raz w miesiącu, sporządzanie adnotacji pokontrolnej oraz zgłaszanie dyrektorowi wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości.
21. Główny księgowy ma prawo do:
22. podpisywania pod pieczątką określającą swoje stanowisko oraz imię i nazwisko dokumentów i pism w zakresie powierzonych obowiązków,
23. stwierdzania podpisem złożonym na dokumencie prawidłowości pod względem formalnym, legalności operacji oraz prawidłowości formalno-rachunkowej,
24. odmowy podpisania dokumentu i wstrzymania realizacji danej operacji gospodarczej, której dokument ten dotyczył, z równoczesnym powiadomieniu o zaistniałej sytuacji dyrektora zespołu,
25. żądania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
26. żądania usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości,
27. żądania w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenia w niezbędnym zakresie rewizji gospodarczej,
28. korzystania z uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów prawnych,
29. składania skarg, notatek służbowych i wniosków.
30. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez dyrektora zespołu.

**§ 43**

1. Do obowiązków **księgowego** należy:
2. sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami,
3. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. na bieżąco zapoznawanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych, dotyczących działalności Zespołu,
5. prowadzenie i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do załatwienia powierzonych spraw,
6. rozliczanie się w obowiązujących terminach z załatwionych spraw,
7. informowanie Dyrektora o stanie załatwionych spraw i ewentualnych napotkanych trudnościach,
8. powiadamianie o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę Zespołu oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej,
9. przestrzeganie przepisów BHP, ppoż., oraz Regulaminu pracy,
10. współdziałanie z Dyrektorem Zespołu i Głównym Księgowym w sprawach zatrudniania pracowników, kapitalnych i bieżących remontów, zaopatrzenia Zespołu w materiały i sprzęt oraz pracowników w odzież ochronną,
11. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
12. sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrolowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Zespołu, oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
13. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
14. przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu Zespołu,
15. przestrzeganie zasad rozliczeń zaliczek intendentki,
16. terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych,
17. realizowanie gospodarki finansowej Zespołu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
18. uczestniczeniu w opracowywaniu projektu planu finansowego Zespołu, uwzględnianiu propozycji zmian, jego realizacji oraz wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości,
19. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
20. zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
21. udział w organizowaniu okresowych inwentaryzacji majątku Przedszkola,
22. realizacja funduszu płac, polegająca zwłaszcza na:
23. naliczaniu wynagrodzeń pracownikom Zespołu, sporządzaniu list płac,
24. przekazywaniu wynagrodzeń płac pracowników na osobiste konta bankowe oraz prowadzeniu w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
25. przestrzeganiu ustalonych terminów wpłat oraz stosowaniu prawidłowej ich ewidencji,
26. realizowaniu płatności i rozliczeń z innymi jednostkami i osobami,
27. prawidłowym i terminowym realizowaniu przepisów w zakresie rozliczeń Zespołu z ZUS, obliczaniu zasiłków opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich i innych oraz prowadzeniu dokumentacji dla w/w celów,
28. terminowym i prawidłowym regulowaniu zobowiązań wobec właściwych Urzędów Skarbowych,
29. prowadzenie obsługi formalno-rachunkowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kart ewidencyjnych korzystania ze świadczeń ZFSS dla poszczególnych pracowników,
30. przedstawianie Dyrektorowi analizy z wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zespołu,
31. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji i innych wg potrzeb,
32. wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
33. opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz jego analiza,
34. wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z zajmowanego stanowiska,
35. zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności.

**§ 44**

1. Do obowiązków **pomocy nauczyciela** należy:
2. utrzymanie w należytej czystości i pilnowanie porządku w powierzonych pomieszczeniach Przedszkola,
3. przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP oraz ppoż.,
4. utrzymanie w czystości i sprawności zabawek oraz odkażanie ich w miarę potrzeb,
5. pełnienie dyżuru w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci, ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo,
6. pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
7. przygotowywanie sali do posiłków oraz rozdawanie posiłków dzieciom zgodnie z normami żywieniowymi,
8. porządkowanie sali po posiłkach,
9. wykonywanie poleceń nauczycieli,
10. uczestniczenie w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc,
11. wspólnie z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
12. przestrzeganie taktownego i kulturalnego zachowania się wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
13. wspólnie z innymi pracownikami Przedszkola i Szkoły dbanie o przyjazną atmosferę w pracy.
14. Przełożony służbowy może zlecić pomocy nauczyciela wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy.
15. Dyrektor lub Wicedyrektor może także zlecić pomocy nauczyciela dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych.

**§ 45**

Do obowiązków **kucharki** należy:

1. przygotowywanie posiłków zgodnie z normami zalecanymi przez sanepid,
2. przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.,
3. punktualne przyrządzanie posiłków w sposób zgodny z normami oraz zasadami higieny,
4. branie udziału w ustalaniu jadłospisów,
5. kwitowanie pobranych z magazynu produktów oraz dbanie o racjonalne i oszczędne ich zużycie,
6. wydawanie porcji zgodnie z normami żywieniowymi,
7. utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego, dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
8. przestrzeganie zasad taktownego i kulturalnego zachowania się wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
9. wspólnie z innymi pracownikami Zespołu dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
10. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora.

**§ 46**

Do obowiązków **pomocy kuchennej** należy:

1. pomaganie w przyrządzaniu posiłków oraz w pracach kuchennych,
2. utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń kuchennych i dbanie o sprzęt,
3. przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.,
4. należyte zmywanie i wyparzanie naczyń kuchennych po posiłkach,
5. wykonywanie czynności pomocniczych w procesie przygotowywania i przyrządzania posiłków,
6. wykonywanie poleceń kucharki w zakresie gospodarki żywieniowej,
7. utrzymywanie w stanie używalności naczyń i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń kuchennych,
8. przestrzeganie zasad taktownego i kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
9. wspólnie z innymi pracownikami Zespołu dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
10. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora.

**§ 47**

Do obowiązków **pracownika gospodarczego** należy:

1. dokonywanie na bieżąco prac konserwacyjno-naprawczych na terenie przedszkola i ogrodu przedszkolnego,
2. zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
3. wykonywanie drobnych prac remontowych, typu: malowanie, gipsowanie, uzupełnianie tynku i innych,
4. dokonywanie bieżących napraw sprzętu, zabawek i prostych urządzeń,
5. utrzymanie w czystości piwnicy
6. segregacja i zabezpieczenie zepsutego sprzętu do odpisu,
7. utrzymanie w czystości ogrodu i terenu przyległego do placówki poprzez:
8. koszenie trawy,
9. kopanie i pielenie,
10. pielęgnacja krzewów, drzewek, czyszczeni, trawy z chodników i krawężników,
11. zamiatanie wejścia głównego i gospodarczego, alejek, zbieranie śmieci w ogrodzie przedszkolnym,
12. zimą - odśnieżanie chodników, drogi dojazdowej, schodów wejściowych głównych, posypywanie piaskiem (w miarę potrzeb solą),
13. utrzymywanie czystości w śmietniku,
14. konserwacja sprzętu ogrodowego - malowanie, naprawa, bieżąca naprawa ogrodzenia,
15. przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz kodeksu pracy, przestrzeganie i efektywne wykorzystywanie ustalonego w zakładzie czasu pracy,
16. dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym zakresie inicjatywy;
17. natychmiastowe powiadamianie Dyrektora lub Wicedyrektora o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia przebywających w Przedszkolu lub Szkole ludzi lub spowodować szkodę w mieniu,
18. przestrzeganie zasad taktownego i kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
19. przełożony służbowy może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy.
20. Dyrektor lub Wicedyrektor może także zlecić dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych.

**Rozdział VIII**

**Wychowankowie przedszkola**

**§ 48**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat oraz dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej jednak niż do 10-go roku życia (Przepis ten obowiązuje do dnia 31 sierpnia 2012 r. Od dnia 1 września 2012 r. przyjmuje brzmienie: *„w roku, w którym dziecko kończy lat 8”*), zamieszkałe w granicach miasta Rzeszowa.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
3. Przyjmowanie do przedszkola dzieci spoza Gminy Miasta Rzeszowa może nastąpić po uprzednim zawarciu porozumienia w tej sprawie – między organami wykonawczymi gmin – dotyczącego refundacji kosztów pobytu dziecka w przedszkolu. Dopuszcza się również możliwość pokrycia pełnych kosztów utrzymania dziecka przez rodziców.
4. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania dziecka poza teren Gminy Miasto-Rzeszów i nie spełnieniu warunków opisanych w § 35 pkt. 3 - następuje skreślenie wychowanka z listy uczęszczających do Przedszkola.
5. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek  rocznego przygotowania przedszkolnego. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.

**§ 49**

1. Zapisy dzieci do przedszkola mogą odbywać się drogą elektroniczną lub standardowo, w wersji papierowej.
2. Rekrutacji dziecka do przedszkola dokonuje się na cały etap edukacji przedszkolnej.
3. W kolejnych latach rodzice dziecka, którego przynajmniej jedno z nich ma stałe miejsce zameldowania na terenie Miasta Rzeszów, potwierdzają wolę kontynuacji korzystania z usług przedszkola.
4. Dzieci rekrutowane są na wolne miejsca, których liczbę ogłasza wicedyrektor zespołu przed rozpoczęciem naboru.
5. Wicedyrektor przyjmuje Karty zgłoszenia dzieci do przedszkola.
6. Kartę zapisu i Kartę zgłoszenia można pobrać ze strony internetowej lub w przedszkolu.
7. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się w terminie podanym przez Urząd Miasta Rzeszowa – wydział Edukacji.
8. Szczegóły dotyczące naboru dzieci ogłaszane są na stronach internetowych oraz na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

**§ 50**

1. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola ustala się zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych.
2. Zasady rekrutacji na rok szkolny określa Regulamin Rekrutacji.
3. O przyjęciu do przedszkola nowych kandydatów decyduje liczba punktów uzyskanych wg kryteriów określonych przez system elektroniczny.
4. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów uzyska tę samą liczbę punktów oraz gdy jest więcej kandydatów niż wolnych miejsc - powołuje się Komisję Rekrutacyjną, decydującą o przyjęciu.
5. W skład Komisji wchodzą:
6. Wicedyrektor Zespołu,
7. dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
8. dwóch przedstawicieli Rady Rodziców.
9. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej jest Wicedyrektor Zespołu.
10. Do Przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci mieszkające na terenie Gminy Miasto-Rzeszów, wg następujących kryteriów:
11. dzieci 5- i 6-letnie, które mają obowiązek rocznego przygotowania do podjęcia nauki w szkole,
12. dzieci samotnych matek lub ojców,
13. dzieci z rodzin zastępczych,
14. dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy, albo niezdolność do samodzielnej egzystencji,
15. dzieci, których rodzeństwo kontynuuje edukację w danym przedszkolu,
16. dzieci, których oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują, studiują lub uczą się w trybie dziennym,
17. dzieci z rodzin wielodzietnych, dzieci z placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz dzieci wychowujące się w rodzinach objętych nadzorem kuratorskim,
18. dzieci, które mają rodzeństwo z orzeczonym średnim lub znacznym stopniem niepełnosprawności.
19. Decyzje Komisji Rekrutacyjnej są protokołowane; akta komisji, łącznie z kartami zgłoszeń dzieci przechowywane są w kancelarii Przedszkola.
20. Protokół powinien zawierać skład i listę obecności członków Komisji Rekrutacyjnej oraz wykaz dzieci przyjętych i nie przyjętych do Przedszkola.
21. W przypadku nie przyjęcia dziecka do Przedszkola, rodzice mają prawo odwołania się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej. Odwołanie to, składa się u Wicedyrektora Zespołu w terminie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia list dzieci przyjętych.
22. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego (w przypadku istnienia wolnych miejsc), podejmuje Wicedyrektor Zespołu.

**§ 51**

1. Przedszkole **zapewnia swoim wychowankom prawo** do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-edukacyjnego, uwzględniając:
2. zaspokajanie potrzeb dziecka, jego aktywność, indywidualizację, organizowanie życia społecznego,
3. poszanowanie jego tożsamości, prywatności i godności,
4. wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.
5. Dziecko w Przedszkolu **ma zagwarantowane prawo** do:
6. godności i nietykalności osobistej,
7. swobodnego wyrażania myśli,
8. wolności sumienia i wyznania,
9. akceptacji takim, jakie ono jest,
10. warunków sprzyjających jego rozwojowi,
11. indywidualizacji rozwoju i własnego tempa tego procesu,
12. zabawy i nauki,
13. ochrony zdrowia,
14. korzystania z dóbr kulturowych,
15. poszanowania własności,
16. znajomości swoich praw,
17. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
18. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
19. kształtowania właściwych postaw społecznych,
20. badania i eksperymentowania,
21. doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
22. snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
23. jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
24. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej.
25. Wychowankowie Przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłaty z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice lub opiekunowie na początku roku szkolnego.

**§ 52**

1. Rodzice dzieci 5- i 6- letnich, spełniających roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego, są zobowiązani do pisemnego lub telefonicznego usprawiedliwiania nieobecności dziecka. W przypadku braku informacji o przyczynie dłuższej nieobecności dziecka (trwającej powyżej dwóch tygodni) - Dyrektor pisemnie wzywa rodziców (prawnych opiekunów) do natychmiastowego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Brak odzewu ze strony rodziców lub opiekunów powoduje przekazanie informacji dyrektorowi szkoły z obwodu, do którego dziecko należy.
2. Wicedyrektor może dokonać skreślenia dziecka młodszego z listy wychowanków gdy:
3. dziecko nie uczęszcza do Przedszkola przez okres 1 miesiąca, a rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności,
4. rodzice zalegają z odpłatnością za Przedszkole,
5. jeżeli rodzice nie współpracują z Przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci,
6. w przypadku gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w Przedszkolu,
7. w przypadku gdy dziecko nie zgłosiło się do Przedszkola w nowym roku szkolnym do dnia 15 września.
8. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek Wicedyrektora.

**Rozdział IX**

**Rodzice**

**§ 53**

1. Do podstawowych **obowiązków rodziców** dziecka należy:
2. przestrzeganie niniejszego Statutu,
3. zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory,
4. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
5. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez osoby upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
6. przestrzeganie godzin pracy Przedszkola,
7. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
8. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu,
9. niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
10. przestrzeganie zasad higieny i bhp na terenie Przedszkola,
11. wykazywanie zainteresowania postępami dziecka w procesie dydaktyczno–wychowawczym, uczestniczenie w zebraniach rodziców, utrzymywane stałego kontaktu z nauczycielami bądź Wicedyrektorem Zespołu w celu uzyskania aktualnych informacji o dziecku,
12. zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci 5- i 6-letnich, podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
13. wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
14. inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
15. W przypadku nie odebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców lub osoby upoważnione, nauczyciel w pierwszej kolejności próbuje skontaktować się z prawnymi opiekunami dziecka, a następnie, jeżeli nie uzyska tego kontaktu, zobowiązany jest powiadomić o fakcie Wicedyrektora oraz podjąć odpowiednie działania (powiadomienie Policyjnej Izby Dziecka).

**§ 54**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współpracy i współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko.
2. **Rodzice mają prawo** do:
3. zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy nauczyciela w danym oddziale,
4. uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
5. otrzymywania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
6. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Wicedyrektorowi wniosków, propozycji oraz uwag dotyczących pracy Przedszkola,
7. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną,
8. decydowania o liczbie godzin pobytu dziecka w Przedszkolu,
9. uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno–wychowawczych,
10. znajomości jadłospisu na dany dzień,
11. proponowania rodzaju zajęć dodatkowych,
12. przebywania w placówce oraz obserwowania zajęć.
13. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać.

**§ 55**

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu wg potrzeb na wniosek Dyrektora, Rady Rodziców lub nauczycieli.
2. Na początku każdego roku szkolnego organizowane jest ogólne zebranie ze wszystkimi rodzicami.

**§ 56**

Formy współpracy z rodzicami:

1. konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem,
2. zebrania ogólne i grupowe,
3. kąciki dla rodziców,
4. zajęcia otwarte,
5. wspólne uroczystości, imprezy, festyny, pikniki,
6. ankiety,
7. inne formy zaproponowane przez rodziców lub Radę Pedagogiczną.

**Rozdział X**

**Zasady gospodarki finansowej**

**§ 57**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej określa Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z póź. zm.).

**§ 58**

Prowadzenie dokumentacji finansowo–księgowej odbywa się zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

**Rozdział XI**

**Postanowienia końcowe**

**§ 59**

1. Niniejszy Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi Przedszkola.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy Przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
3. Tekst Statutu udostępniany jest wszystkim zainteresowanym przez Wicedyrektora Zespołu, na ich wniosek.
4. Informacja dotycząca dostępności Statutu, wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.

**§ 60**

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane po zmianie przepisów wykonawczych oraz na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Z propozycją nowelizacji Statutu mogą występować wszystkie organy Przedszkola.
3. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony Statutu.

**§ 61**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z właściwymi przepisami.

**§ 62**

Uchwalenie Statutu Przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną.

**§ 63**

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, jednocześnie traci moc Statut dotychczas obowiązujący.
2. Tekst jednolity Statutu Publicznego Przedszkola Nr 6 w Rzeszowie uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 14 września 2011 r. – Uchwała Nr 10/2011 r.

Rzeszów, dnia 14 września 2011 r.

........................................................ ..................................................................

Przewodniczący Rady Rodziców Przewodnicząca Rady Pedagogicznej

 Przedszkola Publicznego Nr 6 Przedszkola Publicznego Nr 6

 w Rzeszowie w Rzeszowie,