

**STATUT
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 9
W RZESZOWIE**

Podstawy prawne :

ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)

ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.);

rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm.);

rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977);

rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 1992 roku z sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.);

rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 roku w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2009 r. Nr 89, poz. 730);

rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324 ze 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 roku, poz. 752)

rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 7 maja 2013r. , poz. 532);

Rozdział I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Publiczne Nr 9 w Rzeszowie.
2. Przedszkole jest placówką publiczną, działającą jako jednostka budżetowa.
3. Siedziba przedszkola znajduje się przy ul. Podwisłocze 20 w Rzeszowie.
4. Przedmiot działalności: przedszkole prowadzi działalność w zakresie edukacji, wychowania i opieki dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
5. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Rzeszów.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
7. Numer identyfikacyjny NIP: 813-11-06-341; Regon: 000967807.
8. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o treści „Przedszkole Publiczne Nr 9, 35-310 Rzeszów, ul. Podwisłocze 20”. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.

INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§ 2

1. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do potrzeb w zakresie opieki, zdrowia i wychowania dzieci.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od godz. 6.30 do 17.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Przedszkole należy do Stowarzyszenia „Przedszkola Przyszłości” z siedzibą przy ul. Rejtana 30 35-310 Rzeszów.

§ 3

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

§ 4

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 1 zł., za każdą rozpoczętą godzinę zajęć.
3. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza z tej samej rodziny więcej niż dwoje dzieci, trzecie i kolejne zwalnia się z opłat.
4. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu dokonywana jest przez rodziców (prawnych opiekunów) z dołu do dnia 10 każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który wnoszona jest odpłatność.

5. Odpłatność za żywienie płatna jest z góry w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.
6. Wpłaty należności dokonuje się na rachunek bankowy przedszkola.
7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, następuje zwrot kosztów całodziennego wyżywienia za każdy dzień nieobecności. Zwrotu dokonuje się wyłącznie w przypadku zgłoszenia nieobecności dziecka najpóźniej w dniu poprzedzającym tę nieobecność.
8. Zasady odpłatności za żywienie dzieci oraz pracowników w przedszkolu reguluje Zarządzenie Dyrektora Przedszkola funkcjonujące w porozumieniu z organem prowadzącym.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Przedszkole Publiczne Nr 9 w Rzeszowie realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych, wydanych na jej podstawie, a w szczególności zadania wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - 1) Wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka stosownie do jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym.
 - 2) Symulowanie indywidualnego rozwoju, pobudzanie aktywności i własnej inicjatywy dziecka celem zapewnienia mu wszechstronnego rozwoju.
 - 3) Podejmowanie działań mających na celu podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury.
 - 4) Wspieranie wychowawczej roli rodziny.
 - 5) Współdziałanie z rodzicami lub opiekunami dziecka w celu rozpoznawania możliwości rozwojowych i w razie potrzeby podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej.
 - 6) Udzielanie i organizowanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 7) Przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w klasie pierwszej, określane jako osiągnięcie przez dziecko dojrzałości szkolnej.
 - 8) Podejmowanie działań na rzecz organizowania pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania w ramach 15 obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, a każdy obszar obejmuje wiadomości i umiejętności, którymi powinny wykazać się dzieci pod koniec edukacji przedszkolnej.
3. Wspomaganie rozwoju, wychowanie i kształcenie dzieci oscyluje w następujących obszarach wychowania przedszkolnego:
 - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;

- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych;
- 7) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
- 8) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
- 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
- 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne budzenie zainteresowań technicznych;
- 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 6

Przedszkole poprzez zabawę ma na celu :

1. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
2. Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe.
3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.
4. Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi.
5. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
6. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
7. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.
8. Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się przez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
9. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
10. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej poprzez poznawanie dziedzictwa kulturowego, obyczajów, tradycji regionalnych i narodowych.

11. 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.

ROZDZIAŁ III

BEZPIECZEŃSTWO DZIECI

§ 7

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 – 10⁰C.
6. Podczas wyjścia z wychowankami poza teren przedszkola zapewnia się jednego opiekuna na piętnaścioro dzieci.
7. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału 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.
10. Obowiązkiem nauczyciela organizującego wycieczkę autokarową jest wypełnienie Karty Wycieczki i zatwierdzenie jej przez Dyrektora Przedszkola 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.

§ 8

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę stosując w szczególności następujące zasady:
 - 1) wszelkie rodzaje zajęć prowadzone są w sposób umożliwiający nauczycielowi sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad grupą dzieci;

- 2) za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialni są nauczyciele od momentu przybycia dziecka do przedszkola aż do momentu jego opuszczenia;
 - 3) za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział;
 - 4) wszelkie rodzaje zajęć prowadzone są w sposób umożliwiający nauczycielowi sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad grupą dzieci;
 - 5) za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialni są nauczyciele od momentu przybycia dziecka do przedszkola aż do momentu jego opuszczenia;
 - 6) za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.
2. W przypadku zauważenia symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub prawnym opiekunem.
 3. O chorobie dziecka rodzice zostają powiadomieni telefonicznie przez nauczyciela oraz są zobowiązani do zabrania dziecka z przedszkola. Jeżeli nie będzie możliwości powiadomienia rodziców, dyrektor wzywa do chorego dziecka pogotowie ratunkowe.
 4. Nauczyciele nie mogą podawać dziecku żadnych leków - antybiotyków, środków przeciwbólowych przyniesionych przez rodziców, które są kontynuacją leczenia po przebytej infekcji wirusowej lub bakteryjnej.
 5. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.
 6. Po zakończonym leczeniu choroby zakaźnej rodzice przynoszą zaświadczenie od lekarza świadczące o stanie zdrowia dziecka.
 7. 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.
 8. Dyrektor o zdarzeniu informuje rodziców a w razie potrzeby wzywa pomoc lekarską.

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie w formie pisemnej powinno być złożone przez rodziców (prawnych opiekunów) u nauczyciela grupy, do której uczęszcza dziecko i zawierać pełne dane, w tym numer dowodu osobistego osoby odbierającej.
3. Czas pobytu dziecka w przedszkolu rejestrują rodzice przy pomocy czytników elektronicznych, stanowiących również zabezpieczenie wejścia głównego do przedszkola.
4. Osoba wybierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
5. Podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci dyżur w szatni pełni pomoc nauczyciela.
6. Z szatni do sali zabaw dziecko powinno być odprowadzone przez pracownika przedszkola.

7. Podczas rozchodzenia się dzieci pracownik pełniący dyżur w szatni ma obowiązek sprawdzenia kto odbiera dziecko (rodzice, opiekun lub upoważniona osoba).
8. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby przyprowadzające i odprowadzające.

§ 10

1. W przypadku nieobecności nauczyciela, dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom opiekę, kierując innego nauczyciela do pracy w danym oddziale w ramach godzin ponadwymiarowych. W przypadku niskiej frekwencji dzieci dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów, przy czym liczba dzieci w oddziale łączonym nie może przekroczyć 25.

§ 11

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.
2. Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej , Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, sądu rodzinnego w sytuacji potrzeby podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną, losową dziecka.

ROZDZIAŁ IV

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 12

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.
3. Koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest zadaniem dyrektora. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której powierzy to zadanie.

§ 13

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka,
 - 2) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - 3) dyrektora,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego.

§ 14

1. Zadaniem nauczycieli i specjalistów jest rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym ich zainteresowań i uzdolnień.
2. W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciele i specjaliści niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują dyrektora przedszkola.
3. Jeśli pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana będzie z inicjatywy innych osób niż nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu, dyrektor informuje ich o potrzebie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku.
4. Dyrektor przedszkola planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami dziecka, nauczycielami, specjalistami, oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi osobami w zależności od potrzeb.

§ 15

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w przedszkolu w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie :
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 3) zajęć logopedycznych;
 - 4) zajęć terapeutycznych;
 - 5) zajęć socjoterapeutycznych
 - 6) porad i konsultacji.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 16

1. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w § 15 dyrektor ustala formę udzielania pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
2. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin informuje się rodziców dziecka w formie pisemnej.
3. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku.
4. Osoby udzielające pomocy psychologiczno-pedagogicznej planują pracę z dziećmi poprzez opracowanie programu pracy indywidualnej lub grupowej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele uwzględniają w planach miesięcznych oraz dokumentują w dzienniku zajęć.
6. Specjaliści udzielający pomocy psychologiczno pedagogicznej, program pracy oraz jego realizację na poszczególnych zajęciach wpisują do dziennika zajęć specjalistycznych.
7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

9. Indywidualny program edukacyjno –terapeutyczny zawiera:
 - 1) Zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 3) formy i metody pracy z dzieckiem;
 - 4) formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin , w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora
 - 5) działania wspierające rodziców oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
10. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonują oceny postępów dziecka w odniesieniu do prowadzonych zajęć, formułują wnioski do dalszej pracy przynajmniej dwa razy w roku i zapoznają z nimi rodziców.

ROZDZIAŁ V

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

§ 17

1. Na terenie przedszkola istnieje możliwość organizacji eksperymentu i innowacji pedagogicznej. Mogą one dotyczyć wszystkich lub też wybranych zajęć edukacyjnych i obejmować wszystkie grupy wiekowe lub wybrane.
2. Nauczyciele dobrowolnie podejmują się organizacji innowacji lub eksperymentu. Uchwałę w sprawie innowacji i eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna zgodnie z obowiązującymi procedurami.

ROZDZIAŁ VI

ORGANY PRZEDSZKOŁA

§ 18

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

KOMPETENCJE I ZADANIA DYREKTORA

§ 19

1. Do zadań dyrektora przedszkola należy, a szczególności (art. 39 ustawy o systemie oświaty):
 - 1) kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) dopuszczanie zaproponowanego przez nauczycieli programu nauczania do użytku przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola;
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich racjonalne wykorzystanie;
 - 7) wykonywanie zadań określonych w przepisach szczegółowych, między innymi organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
 - 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom i pozostałym pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
 - 9) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, decyduje w sprawach :
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki;
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
3. Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp, ppoż.
4. Podejmuje decyzje o przyjęciu lub skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola w trakcie roku szkolnego.
5. Powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie w której mieszka dziecko o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w ramach organizacji praktyk szkolnych.
7. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami przedszkola, związkami zawodowymi, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

ZASADY DZIAŁANOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 20

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola, w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje (art. 40 ustawy o systemie oświaty) :
 - 1) stanowiące
 - 2) opiniodawcze
 - 3) wnioskodawcze
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i zatwierdzanie koncepcji pracy przedszkola, projektów edukacyjnych oraz w porozumieniu z Radą Rodziców programów: wychowawczego i profilaktycznego;
 - 2) przygotowywanie projektu statutu przedszkola oraz jego zmian;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązki rocznego przygotowania przedszkolnego);
 - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
3. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczyciela;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego placówki;
 - 3) opiniowanie wniosków o przyznanie nauczycielom 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) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola, w przypadku gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 7) wydawanie opinii na temat propozycji kandydata na stanowisko zastępcy dyrektora lub innych stanowisk kierowniczych w przedszkolu;
 - 8) wydawanie opinii o pracy dyrektora w celu dokonania oceny jego pracy zawodowej;
 - 9) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów ma członków komisji dyscyplinarnych.
4. Do kompetencji wnioskodawczych Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola lub innej osoby pełniącej stanowisko kierownicze w przedszkolu;
 - 2) wyznaczenie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzeń Rady Pedagogicznej, informacje bezpośrednio dotyczące dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka.

ZASADY DZIAŁANOŚCI RADY RODZICÓW

§ 21

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do przedszkola. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: programu wychowawczego przedszkola obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, a realizowanego przez nauczycieli przedszkola;
 - 2) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
3. W celu wspierania działalności statutowej placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określają odrębne przepisy.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA

§ 22

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą podejmując decyzje i działania w ramach swoich kompetencji w celu tworzenia jak najlepszych warunków dla rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację między sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

3. Ewentualne nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga dyrektor poprzez:
 - 1) wysłuchanie każdej ze stron;
 - 2) podjęcie próby wyjaśnienia nieporozumień;
 - 3) mediacje;
 - 4) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.
4. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora strony mogą zwracać się w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Decyzja organu jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 23

1. Przedszkole pracuje w godzinach 6³⁰ do 17⁰⁰, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia każdego roku z wyjątkiem przerw ustalonych i zatwierdzonych przez organ prowadzący w arkuszu organizacji przedszkola opracowanym przez dyrektora na dany rok szkolny.
3. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac remontowych oraz porządkowo-gospodarczych.
4. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska:
 - 1) zmiany dokonywane są na podstawie zatwierdzonych projektów organizacji przedszkola oraz aneksów;
 - 2) o wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice (prawni opiekunowie) wychowanków przedszkola są na bieżąco informowani.
5. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 08:00 do 13:00.
6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
7. W zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci.
8. Liczba dzieci w oddziale 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.
9. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, w przedszkolu może być zorganizowany oddział integracyjny. W oddziale integracyjnym liczba dzieci nie może przekraczać 20, w tym, od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

§ 24

1. Przedszkole współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi w celu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 8 lat.
2. Przyjęcie do przedszkola dziecka 7 – letniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji odroczenia obowiązku szkolnego.

§ 25

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku przez dyrektora przedszkola.
3. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia przedszkole realizuje cele i zadania w następujących proporcjach zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
 - 1) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu (w przypadku dzieci młodszych $\frac{1}{4}$ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym na boisku, w parku itp. (organizowanie zabaw i gier ruchowych zajęć sportowych, prac gospodarczych, porządkowych i ogrodniczych, obserwacji przyrodniczych itp.);
 - 3) najwyżej $\frac{1}{5}$ czas zajmują różnego rodzaju zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) pozostały czas $\frac{2}{5}$ czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

§ 26

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) w ramach zajęć przedszkolnych organizuje się dla dzieci, w szczególności starszych, nieodpłatną naukę religii.
3. Wszystkie zajęcia organizowane w przedszkolu, w tym zajęcia dodatkowe, realizowane są w ramach zadań statutowych przedszkola.
4. W celu zorganizowania zajęć dodatkowych uwzględniających potrzeby i możliwości dzieci dyrektor przedszkola może:
 - 1) powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu;
 - 2) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia określonych zajęć dodatkowych;
 - 3) podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć.

5. Opłaty pobierane od rodziców za przedszkole nie mogą być jednak z tego tytułu wyższe niż 1 zł. za godzinę.
6. Za organizację zajęć dodatkowych w przedszkolu odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.
7. Czas trwania zajęć dodatkowych, w szczególności rytmiki, zajęć tanecznych, języka obcego i innych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi dla 3-4 latków około 15-20 minut, dla 5-6 latków około 25-30 minut.
8. Zajęcia dodatkowe nie mogą być organizowane w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe powinni posiadać stosowne kwalifikacje.
10. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zajęć dodatkowych prowadzoną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 27

1. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący do 25 maja każdego roku.
2. Arkusz organizacji pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną przedszkola.
3. W arkuszu organizacji pracy przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów, liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych przez organ prowadzący;
 - 4) kwalifikacje nauczycieli;
 - 5) liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego.

§ 28

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne i higieniczne oraz jest dostosowany do wymagań i zalecanych warunków realizacji podstawy programowej.
3. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:

6:30 - 8:30 *Schodzenie się dzieci.* Zabawy indywidualne rozwijające zainteresowania oraz postawy twórcze dzieci, zabawy badawcze, konstrukcyjne, tematyczne, dramowe. Zabawy i ćwiczenia rozwijające percepcję słuchową, wzrokową i ruchową, improwizacje pantomiczne, ruchowe, praca indywidualna, zabawy i ćwiczenia ruchowe

8:30 - 9:00 *Zabiegi higieniczne, przygotowanie do śniadania, śniadanie* kształtowanie nawyków kulturalnego spożywania posiłków

9:00 - 10:00 *Zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową:* realizacja zadań edukacyjnych, w różnych sferach aktywności dziecka, dostosowanych do jego możliwości – rozwijanie inteligencji werbalnej, logiczno – matematycznej, muzycznej, wizualno - przestrzennej, przyrodniczej, kinestetycznej. Aktywizowanie mowy i myślenia, rozwijanie sprawności umysłowych, w tym logicznego i matematycznego myślenia oraz

obserwowania i eksperymentowania. Wspieranie działań twórczych poprzez kontakt z muzyką, sztuką i literaturą, przyrodą, rozwijanie sprawności ruchowej.

10:00 - 10:20 *Drugie śniadanie*

10:20 -11:30 *Spacery i wycieczki, wyprawy plenerowe, obserwacje przyrodnicze, zabawy badawcze, zajęcia sportowe. Wykorzystywanie i tworzenie okazji do poznawania rzeczywistości przyrodniczej. Zabawy i gry w ogrodzie przedszkolnym lub w sali zajęć. Czynności samoobsługowe w szatni, wdrażanie do utrzymywania ładu i porządku w otoczeniu*

11:30 - 12:15 *Czynności porządkowo - higieniczne, przygotowanie do obiadu, obiad I danie*
Kształtowanie nawyków higienicznych i prozdrowotnych. Samodzielne spożywanie posiłku, wdrażanie do prawidłowego postępowania się sztućcami, propagowanie nawyków racjonalnego i zdrowego odżywiania się

12:15 – 14:00 *Grupa I i II Wypoczynek , pozostałe grupy - kontynuacja działalności edukacyjnej, zajęcia relaksacyjne, ćwiczenia gramatyczne i słownikowe. Spacery i wycieczki, wyprawy plenerowe, obserwacje przyrodnicze, zabawy badawcze. Zabawy i gry w ogrodzie przedszkolnym lub w sali zajęć. Zabawy ruchowe, tematyczne. Sytuacje edukacyjne i wychowawcze organizowane przez nauczyciela oraz podejmowane z inicjatywy dzieci. Zajęcia dodatkowe.*

14:00 - 14:30 *Czynności porządkowo-higieniczne, przygotowanie do obiadu – II danie . Wdrażanie do świadomego stosowania zasad higieny osobistej z przestrzeganiem zasad społecznie akceptowanych, przyzwyczajanie do kulturalnego spożywania posiłków.*

14:30 - 15:00 *Zabawy w sali lub w ogrodzie przedszkolnym*

15:00 - 17:00 *Rozchodzenie się dzieci, czytanie bajek, zabawy i gry dydaktyczne, zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci, przy niewielkim udziale nauczyciela. Praca z dzieckiem zdolnym, praca indywidualna o charakterze obserwacyjnym, korekcyjno-kompensacyjnym.*

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 29

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

ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 30

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

§ 31

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu, dwóm, a jeżeli to jest konieczne ze względów organizacyjnych trzem lub czterem nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby przynajmniej jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
3. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranym programem, po uprzednim zaakceptowaniu go przez dyrektora przedszkola, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość oraz dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania w dzienniku zajęć;
 - 2) indywidualizacja pracy i podmiotowe podejście do dziecka, otoczenie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości psychofizycznych;
 - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 4) dążenie do pobudzania aktywności dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju – społecznej, emocjonalnej, umysłowej i ruchowej;
 - 5) rozwijanie aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 7) prowadzenie dwukrotnej analizy gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w roku szkolnym poprzedzającym termin możliwego rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole;
 - 8) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod i form pracy oraz środków dydaktycznych;
 - 9) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień oraz uchwał;
 - 10) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowym;
 - 11) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

5. Nauczyciel współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania, między innymi:
 - 1) informuje rodziców (prawnych opiekunów) o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego oraz koncepcji pracy przedszkola;
 - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępach, rozwoju i zachowaniu dziecka;
 - 3) ustala z rodzicami (prawnymi opiekunami) wspólne kierunki działań wspomagających rozwój, wychowanie – w szczególności z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, dzieci z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne);
 - 4) udostępnia rodzicom (prawnym opiekunom) wytwory działalności dziecka (prace plastyczne, karty pracy itp.)
 - 5) opracowuje „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców dzieci 5 i 6 letnich objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Informację wydaje w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
6. W miarę potrzeb organizuje zebrania, spotkania z rodzicami, zajęcia otwarte, uroczystości przedszkolne, przekazując istotne informacje dotyczące funkcjonowania przedszkola oraz powierzonego w danym roku oddziału.
7. Prowadzi i dokumentuje pracę wyrównawczo-kompensacyjną w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowanych do indywidualnych potrzeb z zachowaniem zasady stopniowania trudności; dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności, prowadzi i dokumentuje pracę z dzieckiem zdolnym.
8. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania i przedstawienia go do zaakceptowania dyrektorowi przedszkola.
9. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania. Procedurę wdrożenia opracowanego programu określają odrębne przepisy.
10. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 32

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi :
 - 1) główny księgowy
 - 2) intendent
 - 3) rzemieślnik w zawodzie kucharza
 - 4) pomoc kuchenna
 - 5) pomoc nauczyciela – jedna na każdy oddział
 - 6) robotnik gospodarczy
2. Pracownicy administracyjno – obsługowi współuczestniczą w procesie wychowawczo – opiekuńczym m.in. poprzez :

- 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
 - 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej;
 - 3) usuwania, zgłaszania dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń, mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
3. Do obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy:
- 1) Dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola, a także przedszkolnego placu zabaw.
 - 2) Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych.
 - 3) Odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy oraz mienie na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 - 4) Przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
 - 5) Dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.

§ 33

1. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami: sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrolowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie;
 - 2) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu przedszkola;
 - 3) Terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych.
 - 4) Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami: terminowe opracowywanie projektu planu finansowego przedszkola, uwzględnianie propozycji zmian, jego realizacji oraz wykonanie obowiązującej sprawozdawczości; wykonywanie dyspozycji środkami poza budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola; zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych; udział w organizowaniu okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola.
 - 5) Realizacja funduszu płac: naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac; przekazywanie wynagrodzeń płac pracowników na osobiste konta bankowe oraz prowadzenie w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami; prawidłowe i terminowe realizowanie przepisów w zakresie rozliczeń przedszkola z ZUS, obliczanie zasiłków opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich i innych oraz prowadzenie dokumentacji dla w/w celów; terminowe regulowanie zobowiązań wobec właściwych Urzędów Skarbowych.
 - 6) Prowadzenie obsługi formalno-rachunkowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz kart ewidencyjnych korzystania ze świadczeń ZFSS dla poszczególnych pracowników.
 - 7) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości (tworzenie zakładowego planu kont, obiegu

dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji i innych wg potrzeb.

§ 34

1. Do obowiązków intendenta należy w szczególności:

- 1) Dokonywanie systematycznego i racjonalnego zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze oraz odzież ochronną dla pracowników zgodnie z aktualnymi przepisami i wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w przedszkolu.
- 2) Kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w przedszkolu oraz przygotowaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci.
- 3) Sporządzanie raportów żywieniowych.
- 4) Opracowywanie jadłospisów oraz podawanie ich treści do wiadomości rodziców.
- 5) Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Przestrzeganie procedur zawartych w instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych obowiązujących w przedszkolu.
- 7) Przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 35

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) Czynny udział w zabawach i zajęciach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela, opieka nad dziećmi w czasie zabaw w ogrodzie przedszkolnym oraz w czasie wycieczek i spacerów.
- 2) Pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higienicznych.
- 3) Wykonywanie poleceń nauczycieli.
- 4) Utrzymanie w należytej czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń i sprzętu zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej.
- 5) Przygotowanie sali do odpoczynku oraz posiłków, dbałość o estetykę spożywania posiłków.
- 6) Zachowanie taktu i wysokiej kultury osobistej w kontaktach z dziećmi, rodzicami i współpracownikami.

§ 36

1. Do obowiązków kucharki należy szczególności:

- 1) Punktualne przyrządzanie posiłków w sposób zgodny z normami żywieniowymi oraz zasadami higieny.
- 2) Udziału w planowaniu i ustalaniu jadłospisów.
- 3) Kwitowanie pobranych z magazynu produktów oraz dbanie o racjonalne i oszczędne ich zużycie.
- 4) Wydawanie porcji zgodnie z normami żywieniowymi.

- 5) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej realizacją, przestrzeganie zasad technologii, estetyki oraz systemu HACCP.
- 6) Dbłość o powierzony sprzęt i użytkowanie zgodnie z instrukcjami obsługi i konserwacji maszyn i urządzeń gastronomicznych.

§ 37

1. Do obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie posiłków (obróbka wstępna – mycie, obieranie, czyszczenie rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców zgodnie z wymogami technologicznymi) oraz wykonywanie innych prac kuchennych zgodnie z organizacją pracy w kuchni oraz z wytycznymi kucharki.
- 2) Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy.
- 3) Należyte zmywanie i wyparzenie naczyń kuchennych.
- 4) Utrzymywanie w stanie używalności naczyń i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń kuchennych.
- 5) Przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników.

§ 38

1. Do obowiązków robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) Dokonywanie na bieżąco prac konserwacyjno - naprawczych na terenie przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
- 2) Zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki.
- 3) Wykonywanie drobnych prac remontowych, typu: malowanie, gipsowanie, uzupełnianie tynku i innych.
- 4) Dokonywanie regularnych kontroli placu zabaw przez oględziny (stan nawierzchni i urządzeń).
- 5) Dokonywanie bieżących napraw sprzętu , zabawek i prostych urządzeń.
- 6) Utrzymanie w czystości piwnicy: (segregacja i zabezpieczenie zepsutego sprzętu do odpisu, odpowiednie przechowywanie i konserwacja sprzętu i narzędzi w warsztacie przedszkola).
- 7) Utrzymanie w czystości, ogrodu i terenu przyległego do placówki: koszenie trawy, kopanie, pielenie rabat, pielęgnacja kwiatów, krzewów, drzewek, zmiatanie wejścia główne i gospodarczego, alejek , zbieranie śmieci w ogrodzie przedszkolnym, zimą - odśnieżanie chodników, schodów wejściowych głównych, posypywanie piaskiem (w miarę potrzeb solą), utrzymywanie czystości w śmietniku, konserwacja sprzętu ogrodowego - malowanie, naprawa, bieżąca naprawa ogrodzenia.
- 8) Nadzorowanie wywozu odpadów komunalnych oraz wymiany piasku w piaskownicach przedszkolnych.
- 9) Troska o stan techniczny budynku oraz sprzętu ogrodowego – przeglądy pomieszczeń i budynku, urządzeń rekreacyjnych w ogrodzie, zgłaszanie potrzeb remontowych, zaistniałych awarii.
- 10) Właściwe zabezpieczenie mienia przedszkola.

- 11) Natychmiastowe powiadomienie dyrektora o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu dzieci, pracowników, rodziców lub mogących spowodować szkodę mienia.

ROZDZIAŁ IX

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 39

1. Przedszkole zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.
2. Podczas pobytu w przedszkolu oraz wszystkich zajęć organizowanych poza przedszkolem, dzieci znajdują się pod stałą opieką nauczyciela i mają zapewnione pełne bezpieczeństwo.
3. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
4. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego;
 - 2) szacunku dla wszystkich potrzeb oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 4) poszanowania godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) indywidualnego tempa rozwoju;
 - 7) badania i eksperymentowania;
 - 8) zabawy oraz wyboru towarzysza zabawy;
 - 9) doświadczania konsekwencji swojego zachowania;
 - 10) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
 - 11) aktywnej dyskusji z rówieśnikami i dorosłymi;
 - 12) zaspokajania podstawowych potrzeb w zakresie żywienia i wypoczynku.
5. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:
 - 1) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w społeczności dziecięcej;
 - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
 - 3) przestrzegania podstawowych zasad higieny osobistej i bezpieczeństwa.

§ 40

1. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi, dostosowanymi do wieku dzieci urządzeniami do zabaw ruchowych.
2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest pobyt dzieci w ogrodzie i na świeżym powietrzu (co najmniej 1/5 czasu, w przypadku dzieci młodszych ¼ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, parku itp.).
3. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków.

4. Organizacja ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków odbywa się za zgodą i odpłatnością rodziców w terminie podanym przez dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 41

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - 1) aktywnego włączania się w życie przedszkola;
 - 2) znajomości podstawy programowej oraz koncepcji pracy przedszkola i projektów ewaluacyjnych realizowanych w przedszkolu;
 - 3) wyrażania opinii na temat pracy przedszkola;
 - 4) uzyskiwania rzetelnych, obiektywnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz poziomie gotowości szkolnej;
 - 5) współuczestnictwa w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych dla dzieci;
 - 6) występowania w imieniu swojego dziecka do dyrektora przedszkola a następnie organu sprawującego nadzór pedagogiczny w obronie jego praw, w przypadku, gdy przypuszcza, że zostały one naruszone.
2. Przedszkole organizuje spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze co najmniej dwa razy w roku według harmonogramu uzgodnionego z Radą Rodziców.

§ 42

1. Rodzice (prawni opiekunowie dziecka) przyprowadzają i odbierają dziecko z przedszkola i są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola, od i do momentu przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela.
2. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje, że może się ona znajdować pod wpływem alkoholu lub innych środków, uniemożliwiających dziecku zapewnienie bezpieczeństwa.
3. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka z przedszkola powinien być niezwłocznie powiadomiony dyrektor przedszkola oraz rodzice lub rodzic, czy też prawny opiekun dziecka.
4. W przypadku, gdy działania podjęte zgodnie z pkt 3 i 4 nie przyniosą pożądanego efektu i dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy przedszkola, nauczyciel sprawujący w danym momencie opiekę na dzieckiem, upoważniony jest do oddania dziecka do właściwego pogotowia opiekuńczego.
5. Życzenie rodziców (prawnych opiekunów), dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony stosownym dokumentem (orzeczenie sądu).
6. Ponadto obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) dziecka jest:
 - 1) przestrzeganie godzin pracy przedszkola;
 - 2) terminowe wnoszenie opłat za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu;
 - 3) przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka;

- 4) dbanie o czystość i higienę osobistą dziecka;
 - 5) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
 - 6) przestrzeganie zasad higieny i bhp.;
 - 7) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz zarządzeń dyrektora przedszkola ;
 - 8) informowanie dyrektora lub nauczyciela będącego wychowawcą dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
 - 9) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego i jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko i stymulowania jego indywidualnego rozwoju.
7. Rodzice dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do telefonicznego lub ustnego, a w przypadku dłuższej nieobecności, pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka. W przypadku braku informacji o przyczynie nieobecności dziecka dyrektor wzywa pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) do niezwłocznego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Brak odpowiedzi ze strony rodziców powoduje przekazanie informacji dyrektorowi szkoły z obwodu, do którego dziecko należy ze względu na miejsce zamieszkania, co z kolei obliguje dyrektora szkoły do podjęcia działań określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA

§ 43

1. Do przedszkola uczęszczają w wieku od 3 do 6 lat.
2. Do przedszkola może uczęszczać dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

§ 44

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola na zasadach powszechnej dostępności.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się z wykorzystaniem systemów informatycznych.
3. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów oraz kryteria naboru.
5. Wniosek o przyjęcie do przedszkola może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli.
6. We wniosku, o którym mowa w pkt. 5 , określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
7. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.

8. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
9. Komisja uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
11. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
12. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które trwa do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.

§ 45

1. W trakcie roku szkolnego w przypadku wolnych miejsc o przyjęciu lub odmowie przyjęcia dziecka do przedszkola decyduje dyrektor.
1. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola, w przypadku gdy:
 - a. zalegania rodziców dziecka z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu, w sytuacji gdy warunki materialne rodziny nie upoważniają jej do korzystania z pomocy MOPS;
 - b. braku informacji o dłuższych, nieusprawiedliwionych nieobecnościach dziecka;
 - c. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień Statutu;
 - d. zatajenia przez rodziców ważnych informacji, które uniemożliwiają pobyt dziecka w przedszkolu;
 - e. poważnych zaburzeń zachowania powodujących zagrożenia dla życia i zdrowia innych dzieci.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację pedagogiczną zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 2002 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej (Dz. U. z 2003 r. z Nr 23, poz.1003 , z 2009 Nr 116, poz. 977 oraz z 2010r. Nr 156, poz. 1047).
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określa ustawa o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).
2. Dokonywanie zmian w statucie następuje w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.

3. Traci moc statut Przedszkola Publicznego Nr 9 w Rzeszowie z dnia 31 sierpnia 2009 roku.
4. Statut Przedszkola Publicznego Nr 9 w Rzeszowie zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Nr I/10/02/2014 z dnia 10 lutego 2014 roku wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej